

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2023 г. Ужур № 30

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории Ужурского района, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в рамках реализации Федеральных законов от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Ужурского района от 22.07.2021 № 612 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ужурского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

 2. Постановление администрации Ужурского района от 14.01.2013 № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» признать утратившим силу.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела экономики и прогнозирования администрации Ужурского района Костяеву Т.В.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в специальном выпуске газеты «Сибирский хлебороб».

И.о. главы района Ю.П. Казанцев

Исполнитель: Г.Г. Марьясова

Согласовано: Т.В. Костяева

 О.В. Клименко

 Г.В. Пойманова

 Приложение к постановлению

 администрации Ужурского

 района от 23.01.2023 № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Ужурского района (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется: юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, отнесенным к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями части 1.1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее - физическое лицо, налогоплательщик НПД) в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2018 N 422-ФЗ "О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Налог на профессиональный доход", осуществляющим на территории Ужурского района виды предпринимательской деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), утвержденным Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст, и сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Заявители, получатели субсидий).

Ограничения в предоставлении муниципальной услуги в отношении Заявителей определены Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям, подавшим документы для участия в отборе и получения субсидии, в соответствии с объявлением о проведении отбора получателей субсидии (далее - отбор). Объявление о проведении отбора размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ужурского района <http://rsuzhur.ru/> в разделе «Администрация/малый и средний бизнес/деловая информация» (далее – станица Администрации).

4. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономики и прогнозирования администрации Ужурского района (далее - Отдел):

местонахождение Отдела: 662255, Россия, Красноярский край, г. Ужур, ул. Ленина, 21а, 2-й этаж, кабинет 206 (отдел экономики и прогнозирования);

график работы Отдела: ежедневно с 08:00 до 17:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00), выходные дни - суббота, воскресенье;

справочный телефон Отдела: (39156) 21-0-74;

* адрес электронной почты: aur-oe@40.krskcit.ru;

официальный сайт администрации Ужурского района: www.rsuzhur.ru.

5. Подача Заявителем документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

лично (через уполномоченного представителя) в Отдел;

направляется в электронной форме на электронный адрес Отдела;

лично (через уполномоченного представителя) в СП КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru), раздел Центр «Мои документы/Центры и офисы»;

в письменной форме посредством почтового отправления в адрес Отдела.

6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

в устной форме лично или по телефону в часы работы Отдела, указанные в объявлении о проведении отбора на странице Администрации;

в письменной форме с доставкой по почте на основании обращения Заявителя в адрес Отдела;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на которых размещается следующая информация:

форма заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7. Консультирование производится по следующим вопросам:

установление права на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема Заявителей и выдачи документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в устной форме, в письменной форме или в форме электронного документа в Отдел.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в общем отделе администрации Ужурского района.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является соглашение о предоставлении субсидии Заявителю либо уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации документов на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов (далее – пакет документов) в соответствии со сроками, установленными в объявлении о проведении отбора.

12. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Уставом Ужурского района, утвержденного решением сессии районного Совета депутатов № 5-14р от 06.08.1997 года;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492;

Постановлением администрации Ужурского района от 03.11.2016 № 635 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие инвестиционной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Ужурского района»;

Постановлением администрации Ужурского района от 11.06.2015 г. № 381 «Об утверждении порядков о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Ужурского района» (далее – Постановление № 381);

Постановлением администрации Ужурского района от 18.08.2022 № 594 **«**Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности**»** (далее – Постановление № 594).

13. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующий пакет документов:

1. В случае предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещения затрат при осуществлении предпринимательской деятельности:

Заявители (юридические лица, индивидуальные предприниматели):

заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной **приложением N 2** к Порядку, утвержденному Постановлением № 381;

выписку из штатного расписания Заявителя;

обязательство Заявителя о сохранении численности занятых и уровня заработной платы не ниже МРОТ;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная в срок не ранее 1 января текущего финансового года;

справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, полученную в срок не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

копии договоров на приобретение оборудования;

копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного оборудования: в случае безналичного расчета - платежных поручений, в случае наличного расчета - кассовых (или товарных) чеков и (или) квитанций к приходным кассовым ордерам;

копии документов, подтверждающих получение оборудования: счетов-фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счетов (в случае их наличия), товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты приема-передачи товара;

копии технических паспортов (паспортов), технической документации на приобретенные объекты основных средств;

копии документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования;

технико-экономическое обоснование (далее - ТЭО) приобретения оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

В случае возмещения части затрат на текущий ремонт помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности:

 копии документов, подтверждающие право собственности помещений, зданий или аренды, длительность срока аренды которых составляет более года с даты подачи пакета документов Заявителем,

копии документов, подтверждающие расходы на строительные материалы для текущего ремонта нежилых помещений, зданий, а также оплату работ (услуг) по текущему ремонту соответствующих зданий, помещений, находящихся на территории Ужурского района.

В случае возмещения затрат на подключение к инженерной инфраструктуре:

 копии договоров на подключение (технологическое присоединение) объектов к инженерной инфраструктуре;

копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты по договорам на подключение (технологическое присоединение) объектов к инженерной инфраструктуре;

копии актов о подключении (технологическом присоединении) объектов к инженерной инфраструктуре.

В случае возмещения затрат на уплату первоначального (авансового) лизингового взноса и (или) очередных лизинговых платежей по заключенным договорам лизинга оборудования:

 копии договоров лизинга (включающих данные о предмете лизинга);

 копии документов, подтверждающих передачу лизингополучателю лизинговой компанией оборудования, являющегося предметом договора лизинга (акт приема – передачи оборудования);

 копии платежных документов, подтверждающих осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга, с отметкой банка;

 справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании.

В случае возмещения затрат на уплату процентов по кредитам на приобретение оборудования:

копии кредитного договора, заключенного банком с субъектом МСП;

заверенные банком выписку из ссудного счета и график погашения кредита;

копии документов, подтверждающих осуществление расходов по уплате процентов по кредиту, в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, в размере не менее 10% от всей суммы процентов по кредиту, с отметкой банка;

справки, подтверждающие исполнение текущих обязательств по кредиту, которые установлены заключенным кредитным договором, заверенная подписью уполномоченного лица и оттиском печати банка (оригинал);

 копии документов, подтверждающих целевое использование кредита:

 при цели кредита приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования:

 копии заключенных договоров на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;

 копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов на приобретение оборудования;

 копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении оборудования, с отметкой банка;

 копии документов, подтверждающих передачу оборудования от поставщика покупателю, (акт приема – передачи оборудования от поставщика покупателю, товарно–транспортная накладная, счет – фактура).

В случае возмещения затрат по оплате работ (услуг), связанных с сертификацией (декларированием) продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензирование деятельности:

копии [документов, подтверждающих оплату Заявителем работ (услуг), связанных с сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения сертификации продукции продовольственного сырья, товаров, работ, услуг](https://www.gosuslugi.ru/);

копии [договоров об оказании услуг, выполнении работ по сертификации](https://www.gosuslugi.ru/) продукции продовольственного сырья, товаров, работ, услуг;

[сертификат, свидетельство или иной документ, подтверждающий сертификацию (декларирование) продукции продовольственного сырья](https://www.gosuslugi.ru/), товаров, работ, услуг;

копии [документов, подтверждающих оплату Заявителем](https://www.gosuslugi.ru/) государственной пошлины за получение лицензии;

лицензия на лицензируемый вид деятельности;

копии договор об оказании услуг по лицензированию вида деятельности.

В случае возмещения затрат на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос):

 копии договоров коммерческой концессии, подтверждающие покупку франшизы;

копии документов, подтверждающие задокументированную передачу прав на товарный знак;

 копии документов, подтверждающие паушальный взнос.

Заявители, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности, представляют:

заявление о предоставление субсидии согласно **приложению № 2** к Порядку, утвержденному Постановлением № 381;

справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход»;

[заверенную самозанятым гражданином справку о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход за предшествующий год подачи документов и с начало года на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов](https://www.gosuslugi.ru/);

[заверенную самозанятым гражданином копию документа, удостоверяющег](https://www.gosuslugi.ru/)о личность;

[заверенную самозанятым гражданином копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом](https://www.gosuslugi.ru/) органе (ИНН);

[заверенные самозанятым гражданином копии документов, подтверждающих факт осуществления Заявителем затрат: (договор, счета - фактуры, товарные накладные, акты приема-передачи)](https://www.gosuslugi.ru/);

заверенные самозанятым гражданином копии платежных документов (платежные поручения, чеки);

копии технических паспортов с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных транспортных средств, паспортов оборудования или инструкций (руководств) по эксплуатации (за исключением идущих в комплекте с основным оборудованием вспомогательного оборудования, инвентаря и комплектующих).

2. В случае предоставления грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности:

заявление на получение гранта по форме согласно **приложению** к Порядку, утвержденному Постановление № 594;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц (единого реестра индивидуальных предпринимателей), полученную заявителем не ранее 30 рабочих дней до даты подачи заявки;

справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную территориальным органом Федеральной налоговой службы по состоянию на дату не ранее 30 рабочих дней до даты подачи заявки;

выписку из реестра дисквалифицированных лиц о конкретном дисквалифицированном руководителе, члене коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа или главном бухгалтере заявителя, справку об отсутствии запрашиваемой информации в отношении указанных лиц или информационное письмо территориального органа Федеральной налоговой службы о невозможности однозначно определить запрашиваемое лицо, полученные заявителем не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки;

справку, подтверждающую неполучение средств из районного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на финансовое обеспечение расходов заявителей, связанных с началом ведения предпринимательской деятельности, отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в районный бюджет субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед районным бюджетом на первое число месяца подачи заявки на участие в отборе;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и письменное согласие представителя заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

копию документа, подтверждающего прохождение субъектом малого и среднего предпринимательства обучения в рамках обучающей программы или акселерационной программы в течение года до момента получения гранта по направлению «Основы предпринимательской деятельности» или заверенная копия диплома о высшем образовании по направлению «Юриспруденция» или «Экономика».

13.1. Заявитель вправе представить самостоятельно документы (их копии) или сведения, содержащиеся в них, указанные:

в абзацах шестом, седьмом подпункта 1 пункта 13 настоящего Регламента;

в абзацах третьем, четвертом, пятом, шестом подпункта 2 пункта 13 настоящего Регламента.

Если Заявитель не представил документы, указанные в настоящем пункте, они запрашиваются Отделом в соответствующих органах.

13.2. Все листы пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, должны быть пронумерованы, подписаны Заявителем, заверены печатью (при наличии) и направлены с сопроводительным письмом, содержащим опись представленных документов. Документы могут быть представлены в электронном виде.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов в соответствии с действующим законодательством РФ.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности:

несоответствие заявителя требованиям, установленным в пунктах
2.1-2.3 Порядка, утвержденного Постановлением № 381;

несоответствие представленных заявителем документов (в случае, если требование о представлении документов предусмотрено правовым актом) требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным
в объявлении о проведении отбора;

недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

подача документов заявителем после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок);

[получение аналогичных видов поддержки в текущем г](https://www.gosuslugi.ru/)оду;

с даты признания субъекта малого или среднегопредпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного Администрацией, оказавшей поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим пунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых Администрацией, оказавшей поддержку, выявлены нарушения субъектом малого или среднего предпринимательства порядка и условий оказания поддержки.".

2) в случае предоставление грантов в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на начало ведения предпринимательской деятельности:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%8204%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A1%D0%9C%D0%9F%20%283%29.docx#Par14)3. Порядка, утвержденного Постановлением № 594 или непредставление указанных документов в [пункте 2.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%8204%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A1%D0%9C%D0%9F%20%283%29.docx#Par14)3. Порядка, утвержденного Постановлением № 594;

не выполнены условия оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, прошло менее чем три года;

установление факта недостоверности, представленной участником конкурсной отбора информации;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого или среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

(абзац пятый вступает в силу с 26.12.2022)

с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим пунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения субъектом малого или среднего предпринимательства порядка и условий оказания поддержки.".

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации документов на предоставление муниципальной услуги:

1) при подаче документов лично - в течение 30 минут;

2) при подаче документов посредством почтовой связи или через МФЦ или Сайт - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого получены документы.

19. Вход в помещение, где находится Отдел по предоставлению муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей его полное наименование.

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Каждое рабочее место муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. Места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги инвалидам, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Администрации, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Отдела, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, оказывают инвалидам помощь в преодолении препятствий, затрудняющих получение ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Рабочие кабинеты специалистов Отдела оснащаются настенной вывеской с указанием наименования отдела. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Администрации обеспечиваются:

сопровождение по Администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

20. Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", расположенного по адресу: **660049, г. Красноярск, ул. 9 Января, 26 а, пом. № 32.**

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-87-43.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

Сайт: krasvog24.ru.

21. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

Показатели качества муниципальной услуги:

1) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

4) доля обращений за муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

5) соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

[Расчеты](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%8204%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A1%D0%9C%D0%9F%20%283%29.docx#Par401) показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в **приложении 3** к настоящему Регламенту.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2) предоставление возможности получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об предоставлении муниципальной услуги.

22. Особенности предоставление муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

Для Заявителей в электронной форме предусмотрено:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги с использованием официального сайта Администрации;

 Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота Администрации.

МФЦ осуществляет:

прием пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление Заявителя о принятии решения о предоставлении субсидии и необходимости подписания соглашения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация пакета документов Заявителя для участия в отборе и получения субсидии;

2) принятие Рабочей группой решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) заключение соглашения о предоставлении субсидии;

4) предоставление субсидии Заявителю.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно **приложению 1** к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация пакета документов Заявителя для участия в отборе и получения субсидии:

1) основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем пакета документов в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора.

 Сроки проведения отбора (даты и время начала и окончания приема пакетов документов Заявителей) не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения Администрацией объявления о проведении отбора.

Заявитель обращается в Отдел любым из перечисленных в пункте 5 раздела I настоящего Регламента способом;

2) специалист общего отдела администрации Ужурского района принимает, регистрирует и передает в Отдел поступивший пакет документов Заявителя;

3) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления пакета документов;

4) результатом административной процедуры является регистрация пакета документов Заявителя, поступившего для участия в отборе и получения субсидии, и передача его в Отдел.

25. Принятие Рабочей группой решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного пакета документов в Отдел;

специалист Отдела, назначенный председателем Рабочей группы для исполнения обязанностей секретаря Рабочей группы (далее – специалист Отдела), не позднее 3 рабочих дней после окончания срока приема пакетов документов, установленного в объявлении о проведении отбора:

формирует и направляет запросы в соответствующие органы, в том числе посредством получения информации с помощью программного обеспечения, информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

при непредставлении Заявителем документов в случаях, указанных:

в [абзацах пятом, шестом подпункта 1 пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%8204%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A1%D0%9C%D0%9F%20%283%29.docx#Par128)4 настоящего Регламента;

в [абзацах третьем, четвертом подпункта 2 пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%8204%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A1%D0%9C%D0%9F%20%283%29.docx#Par161)4 настоящего Регламента;

для проверки сведений, содержащихся в заявке на предоставление муниципальной услуги по форме, указанной в [подпунктах 1, 1.1. пункта 14](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%8204%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A1%D0%9C%D0%9F%20%283%29.docx#Par122), настоящего Регламента;

для проверки соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Постановлением № 381, Постановлением № 594;

принимается решение координационным Советом по предпринимательству при Главе Ужурского района (далее – координационный Совет), утвержденного постановлением администрации Ужурского района от 02.03.2011 г. № 215 о прошедших и не прошедших конкурсный отбор ТЭО, оформляется протоколом. Протокол и пакет документов передается в Отдел. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты получения ТЭО;

в течение 5 рабочих дней Отдел формирует пакеты документов Заявителей и передает Рабочей группе для составления экспертных заключений с учетом документов (сведений, содержащихся в них);

информирует членов Рабочей группы о повестке, времени и месте проведения заседаний;

организует исполнение решений Рабочей группы;

1. Рабочая группа в течение 4 рабочих дней рассматривает поступившие документы и проводит подведение итогов отбора и определение размеров предоставляемых субсидий;

4) На заседании Рабочей группы каждый пакет документов обсуждается отдельно, размер предоставляемой субсидии определяется при рассмотрении рейтинга Заявителей.

Подведение итогов отбора производится решением Рабочей группы о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, установленным [пунктами 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%8204%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A1%D0%9C%D0%9F%20%283%29.docx#Par206)6, 16.1 настоящего Регламента и оформляется протоколом об итогах отбора, который подписывается в день подведения итогов отбора всеми присутствующими членами рабочей группы;

5) результатом административной процедуры является протокол об итогах отбора, который передаётся в Отдел.

Отдел в течение 1 рабочего дня готовит заключение о возможности предоставления Заявителю муниципальной поддержки в форме субсидии (далее - заключение), осуществляет расчет субсидии.

6) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней;

26. Заключение Соглашения о предоставлении субсидии:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление протокола об итогах отбора в Отдел;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела;

3) специалист Отдела:

направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа в соответствии с [пунктом 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%8204%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A1%D0%9C%D0%9F%20%283%29.docx#Par206)6, 16.1 настоящего Регламента в течение 3 рабочих дней с даты подведения итогов отбора на основании протокола об итогах отбора;

в течение 3 рабочих дней с даты подведения итогов отбора проводит работу по оформлению правового акта Администрации о предоставлении субсидий на основании протокола об итогах отбора;

в течение 3 рабочих дней с даты подписания правового акта Администрации уведомляет Заявителя письменно и по телефону:

о принятии решения о предоставлении субсидии;

о необходимости подписания соглашения о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней с даты отправки письменного уведомления Заявителю;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты поступления протокола об итогах отбора в Администрацию;

5) результатом административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидии и принятие решения о перечислении субсидии либо уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ уведомление Заявителя о принятии решения о предоставлении субсидии и необходимости подписания соглашения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

27. Предоставление субсидии Заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является заключенное соглашение о предоставлении субсидии. Дата регистрации соглашения о предоставлении субсидии является датой принятия решения о перечислении субсидии;

2) специалист Администрации в течение одного рабочего дня с даты регистрации соглашения о предоставлении субсидии направляет главному распорядителю бюджетных средств [реестр](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%8204%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A1%D0%9C%D0%9F%20%283%29.docx#Par281) получателей субсидии по форме согласно **приложению N 2** к настоящему Регламенту, копию распоряжения о предоставлении субсидии;

3) главный распорядитель бюджетных средств в течение двух рабочих дней с даты получения от Администрации [реестр](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%8204%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A1%D0%9C%D0%9F%20%283%29.docx#Par281)а получателей субсидии, копию распоряжения о предоставлении субсидии направляет заявку на финансирование в финансовое управление администрации Ужурского района (далее – финансовое управление);

4) финансовое управление на основании заявки главного распорядителя бюджетных средств производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

5) главный распорядитель бюджетных средств в течение двух рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет, перечисляет средства субсидии на расчетный (корреспондентский) счет, открытый Заявителем в учреждениях Центрального банка Российской Федерации (кредитных организациях);

6) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней;

7) результатом административной процедуры является предоставление субсидии Заявителю. Субсидия считается предоставленной в день списания средств со счета главного распорядителя бюджетных средств на расчетный (корреспондентский) счет Заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется главой района, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации, и начальником отдела экономики и прогнозирования администрации Ужурского района,

29. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок. Проведение проверок может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановым (при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями).

30. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Администрации индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

31. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности заместителю, курирующего соответствующее направление деятельности Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя, курирующего соответствующее направление деятельности Администрации, подается в порядке подчиненности на имя главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ важно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

35. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Глава района, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (ФИО или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба отправлена не по компетенции Администрации.

Глава района, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющееся материалы в органы прокуратуры.

39. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

40. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

субсидий субъектам малого

и среднего предпринимательства

Блок-схема

состава и последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства**»**

|  |
| --- |
| Обращение Заявителя с пакетом документов на предоставление муниципальной услуги в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора |
|

|  |
| --- |
| Прием и регистрация пакета документов Заявителя для участия в отборе и получения субсидии  |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов в случае наличия оснований |

  |
| Проверка документов на соответствие административному регламенту.Запрос сведений (документов) в государственных органах и подведомственных им организациям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы  |
|   |
| Принятие решения координационным Советом по предпринимательству при Главе Ужурского района о прошедших и не прошедших конкурсный отбор ТЭО |
| Принятие Рабочей группой решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Решение о предоставлении субсидии |  | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Заключение соглашения о предоставлении субсидии  |  | Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Предоставление субсидии Заявителю  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

субсидий субъектам малого

и среднего предпринимательства

Реестр получателей субсидии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование формы муниципальной поддержки)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N № п/п | Наименование субъекта малого или среднего предпринимательства, физического лица, применяющего специальный налоговый режим | ИНН | Номер и дата договора | Наименование банка субъекта малого или среднего предпринимательства | Размер субсидии,(рублей) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Глава администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

субсидий субъектам малого

и среднего предпринимательства

РАСЧЕТЫ

ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации Ужурского района (далее - Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП - информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, включает дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ААР - наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

АФЗ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (формы отчетов по муниципальной услуге).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k - количество муниципальных услуг из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой муниципальной услуги из выборки;

SN - срок предоставления муниципальной услуги, установленный в Административном регламенте.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным Административным регламентом.

Фактический срок рассмотрения обращения за муниципальной услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления муниципальной услуги представляет собой максимальный срок предоставления муниципальной услуги, закрепленный в стандарте Административного регламента. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных Административным регламентом. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации: система электронного документооборота.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действия (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении Административного регламента, иных нормативных актов и, соответственно, некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 4. Доля обращений за муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации: система электронного документооборота.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР - количество обращений за муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении муниципальной услуги и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении Административного регламента, иных нормативных актов и, соответственно, некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Показатель применяется только для муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации: система электронного документооборота.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k - количество муниципальных услуг из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN - срок регистрации заявления, установленный Административным регламентом.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию Ужурского района в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации города) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным Административным регламентом. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, закрепленный в стандарте Административного регламента.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.