

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

с.Еткуль

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

# В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:     1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Еткульского муниципального района. 2. Признать утратившим силу постановление администрации Еткульского муниципального района от 10.07.2012 г. № 555 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Отделу информационных технологий администрации Еткульского муниципального района (Марфина С.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Искра» и разместить на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

4. Организацию выполнения настоящего Постановления возложить на и.о. начальника экономического отдела администрации района В.В. Мельник.

Глава Еткульского

муниципального района В.Н. Головчинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Еткульского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее именуется - Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий администрации Еткульского муниципального района по предоставлению за счет средств местного бюджета субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее именуются - СМСП), установления порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации района при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее именуется – муниципальная услуга).

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) [Федеральный закон](garantF1://12077515.300) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

3. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района ([www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru)).

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](garantF1://12054854.4) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее именуются - получатели субсидии).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еткульского муниципального района в лице экономического отдела администрации Еткульского муниципального района (далее – Экономический отдел).

Место нахождения Экономического отдела и его почтовый адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34, кабинет 37.

График работы Экономического отдела:

понедельник: с 8.00 до 17.00, вторник - пятница: с 8.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочный телефон Экономического отдела: телефон/факс: 8 (35145) 2-17-75.

Адрес электронной почты Экономического отдела: econ-etkul@yandex.ru.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выделение субсидий СМСП путем перечисления денежных средств на их расчетные счета.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней со дня поступления в Экономический отдел документов, указанных в [пункте 11](#sub_1016) настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) [Бюджетный кодекс](garantF1://12012604.0) Российской Федерации;

2) [Федеральный закон](garantF1://12048517.0) от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) [Федеральный закон](garantF1://12054854.0) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) [Закон](garantF1://8613351.0) Челябинской области от 27.03.2008 г. № 250-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;

6) постановление администрации Еткульского муниципального района от 09.11.2015 г. № 315 «О муниципальной программе поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Еткульском муниципальном районе на 2016 год»;

7) постановление администрации Еткульского муниципального района от 19.08.2016 г. №261 «Об утверждении Порядка предоставления в 2016 году субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) » (далее именуется - Порядок предоставления субсидий СМСП).

10. Субсидии СМСП предоставляются в целях возмещения затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее именуется – субсидия СМПС).

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении субсидии (далее именуется – заявление) по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления субсидий СМСП;

2) показатели хозяйственной деятельности СМСП по форме согласно приложению 2 к Порядку предоставления субсидий СМСП;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления;

4) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

5) заверенные СМСП копии бухгалтерского баланса, налоговой декларации по налогу на прибыль, налоговой декларации по упрощенной системе налогообложения, налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу, единому налогу на вмененный доход за 2015 год, с отметкой налогового органа о принятии формы (в зависимости от применяемой СМСП системы налогообложения). В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

6) заверенная СМСП копия расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, по состоянию на последнюю отчетную дату с отметкой уполномоченных органов о принятии формы. В случае сдачи отчетности в уполномоченный орган в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

7) заверенные СМСП копии форм Сведения о среднесписочной численности работников за 2014 год и 2015 год с отметкой налогового органа о принятии форм. В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

8) справки из налогового органа, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов СМСП по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также задолженности по уплате пеней, штрафов и иных финансовых санкций, по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

9) заверенные копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей в 2015 году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (выписка из банка или копии платежных поручений, квитанций об уплате, заверенные СМСП).

10) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих факт получения и оплаты из собственных средств оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, (договоры, счета - фактуры, накладные, акты приема – передачи, платежные поручения и др.), а также бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс указанного оборудования.

СМСП вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 3,4,8 пункта 11 настоящего Административного регламента. В случае если СМСП не были представлены указанные документы, экономический отдел администрации района самостоятельно запрашивает документы (информацию) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в течение двух рабочих дней со дня поступления в Экономический отдел документов, предусмотренных настоящим Порядком, обязанность по представлению которых возложена на СМСП.

12. При предоставлении муниципальной услуги Экономический отдел не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Еткульского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Документы для предоставления муниципальной услуги СМСП принимаются Экономическим отделом начиная с даты размещения на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района информационного сообщения о начале приема документов, указанных в настоящем Административном регламенте, и до 01 декабря текущего финансового года. При этом информационное сообщение о начале приема документов размещается не позднее 01 ноября текущего финансового года.

14. Условиями предоставления СМСП муниципальной услуги являются:

1) государственная регистрация и осуществление приоритетных видов деятельности СМСП на территории Еткульского муниципального района. (Приоритетные виды деятельности установлены пунктом 9 раздела V муниципальной программы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Еткульском муниципальном районе на 2016 год, утвержденной постановлением Администрации Еткульского муниципального района от 09.11.2015 г. № 315 (с изменениями от 27.05.2016 г. №131);

2) отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

3) отсутствие просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам;

4) наличие постоянных рабочих мест у СМСП по состоянию на 01 января 2016 года;

5) прирост или сохранение среднесписочной численности работников СМСП в 2016 году;

6) вложение собственных средств СМСП в приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров в 2015 году и (или) 2016 году.

15. Предоставление субсидий СМСП осуществляется в пределах средств, предусмотренных администрацией Еткульского муниципального района Челябинской области в местном бюджете на 2016 год, доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования на реализацию муниципальной программы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Еткульском муниципальном районе на 2016 год, утвержденной постановлением администрации Еткульского муниципального района от 09.11.2015 г. № 315, и на цели, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, а также выделенных субсидий местным бюджетам на содействие  развитию малого и среднего предпринимательства из областного и (или) федерального бюджетов.

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) нарушение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, для представления заявителем документов;

2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

17. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в Экономический отдел в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) нарушения срока представления документов, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента;

2) несоблюдения условий предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

3) осуществления процедуры ликвидации в отношении получателя субсидии или наличия решений арбитражных судов о признании получателя субсидии несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

4) выявления в документах, представленных СМСП, недостоверной или искаженной информации;

5) в случае, если с момента признания СМСП, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержи, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее трех лет.

6) оказания аналогичных видов финансовой поддержки.

Аналогичными видами финансовой поддержки признаются виды финансовой поддержки, предоставленной в 2016 году за счет средств федерального, областного и (или) местного бюджетов в рамках реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) Челябинской области, муниципальных программ Еткульского муниципального района, предусматривающих реализацию мероприятий по финансовой поддержке СМСП.

19. После устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

22. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) в холле здания предусмотрен гардероб для хранения верхней одежды посетителей;

3) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

4) кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

5) каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

6) в месте предоставления муниципальной услуги оборудованы доступные места общественного пользования;

7) место предоставления муниципальной услуги противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

23. СМСП могут получить полную информацию о муниципальной услуге следующими способами:

1) на консультации в Экономическом отделе при непосредственном обращении заявителя (456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34, кабинет 37) в приемные дни и часы:

понедельник-пятница: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13,00;

2) на сайте администрации Еткульского муниципального района в разделе «Малый бизнес»;

3) по электронной почте:econ-etkul@yandex.ru;

4) по письменному обращению в Экономический отдел (456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34, кабинет 37);

5) по телефону: 8 (35145) 2-17-75.

При ответе на телефонные звонки специалисты Экономического отдела обязаны назвать, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

При устных обращениях СМСП специалисты обязаны выслушать вопрос и квалифицированно ответить на него в пределах своей компетенции.

При письменных обращениях (запросах) СМСП специалисты в срок, не превышающий десяти календарных дней со дня поступления обращения, готовят ответ на обращение (запрос) заявителя. В день подписания ответ на обращение (запрос) направляется по почте, или вручается заявителю лично, или направляется по электронной почте.

Предоставление СМСП справочных и методических пособий осуществляется на бесплатной основе.

Заявитель имеет право в любое время со дня приема документов для предоставления муниципальной услуги на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении Экономического отдела.

Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется в течение  
всего срока предоставления муниципальной услуги

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных [пунктом 23](#sub_1032) настоящего Административного регламента;

2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у Специалистов.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) представителей СМСП о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Экономического отдела документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

**III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги, представление документов на рассмотрение координационного Совета предпринимателей района (далее – Координационный Совет);

3) подготовка и проведение заседания Координационного Совета;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение договора о предоставлении субсидии между администрацией Еткульского муниципального района и СМСП;

5) представление документов в отдел бухгалтерии администрации Еткульского муниципального района, перечисление денежных средств СМСП.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении](#sub_11) к настоящему Административному регламенту.

27. Прием и регистрация пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является представление пакета документов, предусмотренных [пунктом 11](#sub_1016) настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист Экономического отдела.

Заявитель вправе представить пакет документов в Экономический отдел следующими способами:

1) по почте;

2) с помощью экспресс-почты;

3) с помощью курьера;

4) посредством личного обращения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует поступивший пакет документов СМСП для предоставления муниципальной услуги путем внесения под индивидуальным номером данных в журнал учета заявлений СМСП.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 16](#sub_1024) настоящего Административного регламента, Экономический отдел отказывает СМСП в приеме документов и информирует об этом СМСП в течение двух рабочих дней со дня поступления документов СМСП, обязанность по представлению которых возложена на СМСП, в Экономический отдел.

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в Экономический отдел.

В случае непредставления документов, указанных в [подпунктах 3](#sub_122), [4](#sub_124), [8 пункта 11](#sub_128) настоящего Административного регламента, Экономический отдел самостоятельно запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства юстиции Российской Федерации.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, не может превышать двух рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7](garantF1://12077515.7) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 16](#sub_1024) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, передает пакет документов специалистам Экономического отдела для проведения экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления документов СМСП, обязанность по представлению которых возложена на СМСП, в Экономический отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация пакета документов путем внесения под индивидуальным номером данных в журнал учета заявлений СМСП для предоставления муниципальной услуги и передача его специалистам Экономического отдела для проведения экспертизы.

28. Проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги, представление документов на рассмотрение Координационного Совета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалистам Экономического отдела пакета документов СМСП для проведения экспертизы.

Экономический отдел в течение десяти рабочих дней со дня получения документов СМСП проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, [Порядка](garantF1://19673176.1000) предоставления субсидий СМСП.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#sub_1027) настоящего Административного регламента, Экономический отдел информирует об этом СМСП в течение пяти рабочих дней со дня проведения экспертизы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#sub_1027) настоящего Административного регламента, Экономический отдел в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проведения экспертизы, представляет документы на рассмотрение Координационного Совета.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 13 рабочих дней со дня получения от СМСП пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на СМСП.

29. Подготовка и проведение заседания Координационного Совета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения членами Координационного Совета пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, является получение ими документов, прошедших экспертизу в Экономическом отделе.

Члены Координационного Совета в день получения документов осуществляют оценку представленных документов и выносят рекомендации о предоставлении субсидии СМСП, которые оформляются протоколом.

Оформленный протокол утверждается председателем Координационного Совета, а в случае его отсутствия заместителем председателя Координационного Совета. Общий срок подписания протокола заседания Координационного Совета составляет один рабочий день со дня его оформления.

Секретарь Координационного Совета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, направляет протокол заседания Координационного Совета главе Еткульского муниципального района (далее – Глава района).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление подписанного протокола заседания Координационного Совета Главе района.

30. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Координационного Совета Главе района протокол заседания Координационного Совета.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП принимается Главой района с учетом рекомендаций Координационного Совета в течение пяти рабочих дней со дня поступления протокола заседания Координационного Совета. Указанное решение оформляется распоряжением администрации Еткульского муниципального района.

О принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии СМСП уведомляется в течение двух рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации Еткульского муниципального района путем направления телефонограммы.

Администрация Еткульского муниципального района не позднее трех рабочих дней с даты подписания распоряжения о предоставлении субсидии СМСП заключает с СМСП договор о предоставлении субсидии СМСП (далее именуется - Договор).

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение администрации Еткульского муниципального района о предоставлении субсидии СМСП и подписание договора (в случае предоставления муниципальной услуги).

31. Представление документов в отдел бухгалтерии администрации Еткульского муниципального района, перечисление денежный средств СМСП.

Экономический отдел района для перечисления субсидии СМСП в течение 1 рабочего дня с момента подписания договора представляет в отдел бухгалтерии администрации Еткульского муниципального района, следующие документы:

- распоряжение о предоставлении субсидии СМСП;

- договор о предоставлении субсидии СМСП.

Отдел бухгалтерии администрации Еткульского муниципального района на основании представленных документов в течение пяти рабочих дней перечисляет денежные средства на расчетный счет СМСП в соответствии с банковскими реквизитами, указанными СМСП в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление на расчетные счета СМСП денежных средств.

32. Муниципальная услуга в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник экономического отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Экономического отдела, ответственными за исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги, действующего законодательства.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Еткульского муниципального района.

35. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области**

36. Действия (бездействие) должностных лиц администрации Еткульского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

37. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами администрации Еткульского муниципального района при получении данным заявителем муниципальной услуги.

38. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Еткульского муниципального района, должностных лиц администрации Еткульского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в администрацию Еткульского муниципального района жалоба заявителя.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Еткульского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1) по адресу: 456560 Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34;

2) по телефону/факсу: 8 (35145) 2-17-75;

3) по электронному адресу: econ-etkul@yandex.ru.

Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным нормативным правовым актом Администрации Еткульского муниципального района.

40. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе района, заместителю Главы района.

Действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района могут быть обжалованы Главе района.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 номера контактных телефонов, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Еткульского муниципального района, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Жалоба, поступившая в администрацию Еткульского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Еткульского муниципального района в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

43. По результатам рассмотрения жалобы администрация Еткульского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 43](#sub_1059) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с [законодательством](garantF1://12027526.24000) Российской Федерации.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Еткульского муниципального района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению

субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги

Представление пакета документов СМСП в Администрацию Еткульского муниципального района

Отсутствуют основания для отказа в приеме документов

Выявлены основания для отказа в приеме документов

Регистрация пакета документов СМСП в журнале учета заявлений СМСП

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Отказ заявителю в приеме документов

Экспертиза представленного СМСП пакета документов на соответствие требованиям

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заседание Координационного Совета предпринимателей района

Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Утверждение Протокола заседания Координационного Совета предпринимателей района

Решение Администрации Еткульского муниципального района о предоставлении субсидии

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора с СМСП

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Представление документов в отдел бухгалтерии администрации Еткульского муниципального района

Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Перечисление денежных средств отделом бухгалтерии администрации Еткульского муниципального района