АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.08.2021 № 292-01-02-1041-п

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

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Бардымского муниципального района от 06.12.2017 № 839 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Бардымского муниципального района субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства», постановлением Администрации Бардымского муниципального района от 08.11.2011 № 1042 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Бардымском муниципальном районе», администрация Бардымского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Бардымского муниципального района от 22.10.2012 № 998 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию Туйгильдина И.С.

Глава муниципального округа –
глава администрации Бардымского
муниципального округа Х.Г. Алапанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бардымского муниципального округа
от 11.08.2021 № 292-01-02-1041-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

соответствующим категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Бардымского муниципального округа Пермского края;

не имеющим просроченной задолженности по уплате налогов в местный бюджет;

не являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

не являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

не осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

не осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

не находящимся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

не допускавшим в течение последних трех лет на дату подачи документов нецелевого использования субсидий либо нарушение порядка, условий, установленных при их предоставлении, за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

некоммерческие организации, образующие инфраструктуру поддержки предпринимательства, зарегистрированные на территории Бардымского муниципального округа.

при условии вложения индивидуальным предпринимателем, малым или средним предприятием в проект собственных средств, в размере не менее 50 процентов общей суммы финансирования проекта.

Заявители (участники конкурса) также должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением администрации Бардымского района Пермского края от 06.12.2017 № 839 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Бардымского

муниципального района субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Порядок).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет управление сельского хозяйства и предпринимательства администрации Бардымского муниципального округа Пермского края (далее – УСХ).

Юридический адрес: 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, д. 14.

График работы:

Понедельник - пятница	С 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

Контакты УСХ:

телефоны: 8 (34292) 2 11 14;

адрес электронной почты – predprin.barda@yandex.ru;

адрес сайта в сети Интернет - http://барда.рф.

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде УСХ, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

информация об административных процедурах;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется консультантом УСХ при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону: 8 (34292) 2 11 14.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является консультант УСХ.

1.4.4. Консультант УСХ осуществляет консультацию по следующим вопросам:

нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
способы получения результата муниципальной услуги;
сроки предоставления муниципальной услуги;
результат оказания муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется консультантом УСХ при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется консультантом УСХ посредством почтовой связи, электронной почты, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется УСХ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ИФНС России по Пермскому краю, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, территориальными отделами администрации Бардымского муниципального округа.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение поддержки субъектом малого предпринимательства в виде получения субсидии;

внесение сведений о получателе поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

2.5. Поступившие заявки и документы УСХ рассматривает в течение 1 рабочего дня после окончания приема заявок. Затем, рассмотренные заявки и документы УСХ передает на

рассмотрение Конкурсной комиссии по отбору проектов индивидуальных предпринимателей, малых и средних предприятий.

Конкурсная комиссия имеет право рассматривать заявки и документы в течение 5 рабочих дней со дня передачи их УСХ.

Получателями субсидии признаются участники Конкурсного отбора, которые по решению конкурсной комиссии прошли конкурсный отбор. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов при наличии 1/2 состава Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

После дня подписания протокола Управление:

в течении 2-х рабочих дней направляет всем участникам конкурсного отбора письменное уведомление о результатах конкурсного отбора по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. Участникам, прошедшим конкурсный отбор, одновременно с уведомлением направляется проект договора о предоставлении средств;

в 10-дневный срок готовит распоряжение администрации Бардымского муниципального района о предоставлении субсидии победителям конкурсного отбора;

2.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае недостаточности средств, предусмотренных в бюджете Бардымского района в текущем году, для удовлетворения всех поступивших заявок.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;

Постановлением администрации Бардымского муниципального округа от 18.01.2021 № 292-01-02-6-п «Об утверждении муниципальной программы Бардымского муниципального округа "Создание условий для устойчивого экономического развития на 2021-2023 годы"»;

Постановлением администрации Бардымского округа от 06.12.2017 № 839 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Бардымского муниципального района субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.8. Для получения муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства заявитель представляет в УСХ заявку (приложение 2).

К заявке прилагаются следующие документы:

паспорт бизнес-проекта (инвестиционного проекта) по организации собственного дела;

справка о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 30 дней. В случае наличия задолженности дополнительно представляются заверенные заявителем копии платежных документов, подтверждающих ее оплату (если деятельность уже ведется);

копия лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

расчет размера средств по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии:

договоров купли-продажи оборудования, его монтажа;

актов приема-передачи оборудования к договорам приобретения оборудования и (или) товарной накладной и счета-фактуры;

копии платежных поручений, подтверждающих оплату по безналичному расчету субъектами малого и среднего предпринимательства приобретения оборудования, включая затраты на его монтаж, либо копии квитанций к приходно-кассовым ордерам (и (или) копии

товарных чеков) и (или) кассовые чеки ККТ, заверенные продавцом оборудования, - в случае оплаты за наличный расчет.

2.10. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

несоответствие оформления документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

представление неполного пакета документов;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратились ненадлежащие лица.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В получении муниципальной услуги по предоставлению субсидий начинающим индивидуальным предпринимателям, малым предприятиям на возмещение части затрат, связанных с регистрацией и началом деятельности может быть отказано Комиссией на любом этапе Конкурсного отбора в случае:

несоответствия заявителя (участника Конкурса) условиям предоставления субсидий, указанным в Порядке;

представления участником Конкурса недостоверных или неполных сведений и документов;

наличия у заявителя (участника Конкурса) просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, а также по начисленным, но неуплаченным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи);

если заявитель (участник Конкурса) находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;

если вложение собственных средств заявителя (участника Конкурса) в реализацию проекта составляет менее 50% от общей суммы финансирования проекта;

если ранее в отношении заявителя (участника Конкурса) было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

Заявитель, отстраненный от участия в конкурсе по основаниям, указанным в 2.13. настоящего Административного регламента имеет право повторно подать заявку после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными условиями являются выдача организациями актов выполненных работ, платёжных и иных документов, подтверждающих целевые расходы заявителя.

2.15. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.16. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не более 30 минут.

2.17. Срок принятия решения по вопросу предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня окончания срока для приема заявок на предоставление субсидий.

2.18. После принятия решения УСХ в течение 2 рабочих дней направляет всем участникам уведомление о результатах конкурсного отбора, в течении 10 рабочих дней готовит распоряжение администрации Бардымского муниципального округа о предоставлении субсидий победителям конкурсного отбора.

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его получения.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.20.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.20.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, оборудуется удобной лестницей с поручнями.

В здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

2.20.4. На территории, прилегающей к месторасположению УСХ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.20.5. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.20.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.20.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.20.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования структурного подразделения администрации округа;

времени перерыва на обед, технического перерыва УСХ.

2.20.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.20.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.20.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.20.12. Требования к помещению предоставления 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".

Помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет муниципальной услуги);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

правомерность отказа в предоставлении услуги.

в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной посте, в сети Интернет или на личном приеме.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

прием и регистрация документов (несвоевременное представление документов является основанием для отказа в их приеме);

проверка комплектности пакета документов;

направление межведомственного запроса;

рассмотрение заявления конкурсной комиссией;

принятие решения о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий.

Для перечисления субсидий на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства, открытые ими в российских кредитных организациях, УСХ представляет в Управление по финансам администрации Бардымского муниципального округа:

а) распоряжение администрации Бардымского муниципального округа о предоставлении субсидий;

б) по каждому субъекту малого и среднего предпринимательства:

платежный документ на перечисление субсидии, оформленный в установленном порядке и расчет размера субсидии;

подписание договора на предоставление субсидии;

перечисление суммы предоставленной субсидий;

внесение сведений о получателе поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация документов» является подача заявления и прилагаемых к нему документов. Документы предоставляются на бумажном носителе непосредственно в УСХ.

Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица (индивидуального предпринимателя), которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с учредительными документами юридического лица (документом о регистрации индивидуального предпринимателя) или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя – при наличии), от имени которого подается заявление.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является консультант УСХ, в соответствии с должностной инструкцией.

Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов осуществляется консультантом УСХ в день поступления документов.

Несвоевременное представление документов, отсутствие необходимых документов согласно настоящему Административному регламенту является основанием для отказа в их приеме.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры «направления межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.8. административного регламента, консультант УСХ не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.10 административного регламента.

Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является консультант УСХ, в соответствии с должностной инструкцией.

Ответственным за подписание межведомственного запроса является начальник УСХ, в соответствии с должностной инструкцией.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 5 дней с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги консультанту УСХ, максимальный срок подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости и направляет запрос в ФНС для получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.3.4. УСХ в течение 1 рабочего дня по истечение срока рассмотрения заявления и документов, передает их конкурсной комиссии для конкурсного отбора, оценки представленных документов и принятия решения о предоставлении субсидий и грантов. В процессе рассмотрения заявления проводится проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

Для оценки представленных участниками конкурсного отбора документов конкурсная комиссия вправе приглашать экспертов и других специалистов в данной предметной области, а также приглашать представителей участников конкурсного отбора для дачи необходимых пояснений по возникающим вопросам.

Результатом рассмотрения заявления и документов является протокол заседания комиссии о принятом решении о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.3.5. На основании принятого решения о предоставлении субсидии заключается договор о предоставлении субсидии. Основанием для предоставления субсидии и заключения договора на предоставление субсидии, является распоряжение администрации Бардымского муниципального округа.

В случае отказа в предоставлении субсидии в течении 2 рабочих дней УСХ готовит и направляет (вручает) заявителю уведомление.

3.3.6. После принятия решения конкурсной комиссией в пятидневный срок УСХ готовит распоряжение администрации Бардымского муниципального округа о предоставлении субсидий.

3.3.7. Предоставление субсидий осуществляется на основании договора, заключенного с администрацией Бардымского муниципального округа, в котором определяются цели, условия, порядок предоставления и возврата субсидий.

3.3.8. Перечисление субсидий осуществляется финансовым управлением на лицевые (расчетные) счета субъектов малого и среднего предпринимательства, открытые ими в российских кредитных организациях.

3.3.9. Основанием для внесения сведений о получателе поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки является факт получения субсидии.

3.4. Субсидии предоставляются единовременно в размере до 50 процентов расходов, указанных в бизнес-плане проекта субъекта МСП, прошедшего Конкурсный отбор, при условии подтверждения фактически произведенных затрат.

3.5. Для получения средств в течение 10 календарных дней после получения уведомления о результатах конкурсного отбора получатели средств представляют в УСХ подписанный договор.

3.6 Перечисление средств получателям средств осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подписания договора о предоставлении субсидии на расчетный счет получателей средств, открытый им в кредитной организации.

3.7. Администрация Бардымского муниципального округа регистрирует договоры с получателями средств по мере их заключения.

3.8. Для перечисления средств на расчетные счета получателей средств, открытые ими в российских кредитных организациях, УСХ в течение 10 рабочих дней после представления подписанного договора от победителя Конкурсного отбора и подписания распоряжения о выделении субсидии представляет в отдел бухгалтерского учёта и отчетности администрации Бардымского муниципального округа:

протокол Комиссии об утверждении результатов конкурсного отбора;

расчет суммы субсидии по каждому получателю средств;

распоряжение администрации Бардымского муниципального округа о выделении бюджетных средств.

3.9. Получатели средств несут ответственность в случае нарушения условий договора о предоставлении средств и настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

3.10. В случае нарушения получателем средств условий предоставления средств, предусмотренных настоящим Порядком, средства подлежат возврату в бюджет Бардымского муниципального округа.

3.11. Возврат средств осуществляется в следующем порядке:

УСХ в 10-дневный срок после подписания акта проверки направляет получателям средств требование о возврате средств в случае нарушения условий предоставления средств;

требование о возврате средств, в случае нарушения условий предоставления средств, должно быть исполнено в течение 30 календарных дней с даты получения указанного требования;

в случае невыполнения в установленный срок требования о возврате средств взыскание суммы средств осуществляется в судебном порядке.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется начальником УСХ.

4.2. Консультант УСХ несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Начальник УСХ несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Бардымского муниципального округа.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего административного регламента вносятся соответствующие коррективы.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет начальник УСХ.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые приказом начальника УСХ, планами работы УСХ. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

поступление обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поручение начальника УСХ.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

правомерность затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность поверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованность жалоб получателей муниципальной услуги на качество и доступность предоставления муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий работников УСХ в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

Главе муниципального округа – главе администрации Бардымского муниципального округа – при обжаловании действий (бездействия) специалистов УСХ, а также действий (бездействия) и решения начальника УСХ.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте **ответственному за прием жалоб.**

Юридический адрес: 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, д. 14, каб. 10.

График работы:

Понедельник - пятница	С 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

Контакты УСХ:
телефоны: 8 (34292) 2 11 14;
адрес электронной почты – predprin.barda@yandex.ru;
адрес сайта в сети Интернет - http://барда.рф.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон 210-ФЗ);

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной или 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 правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона 210-ФЗ.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

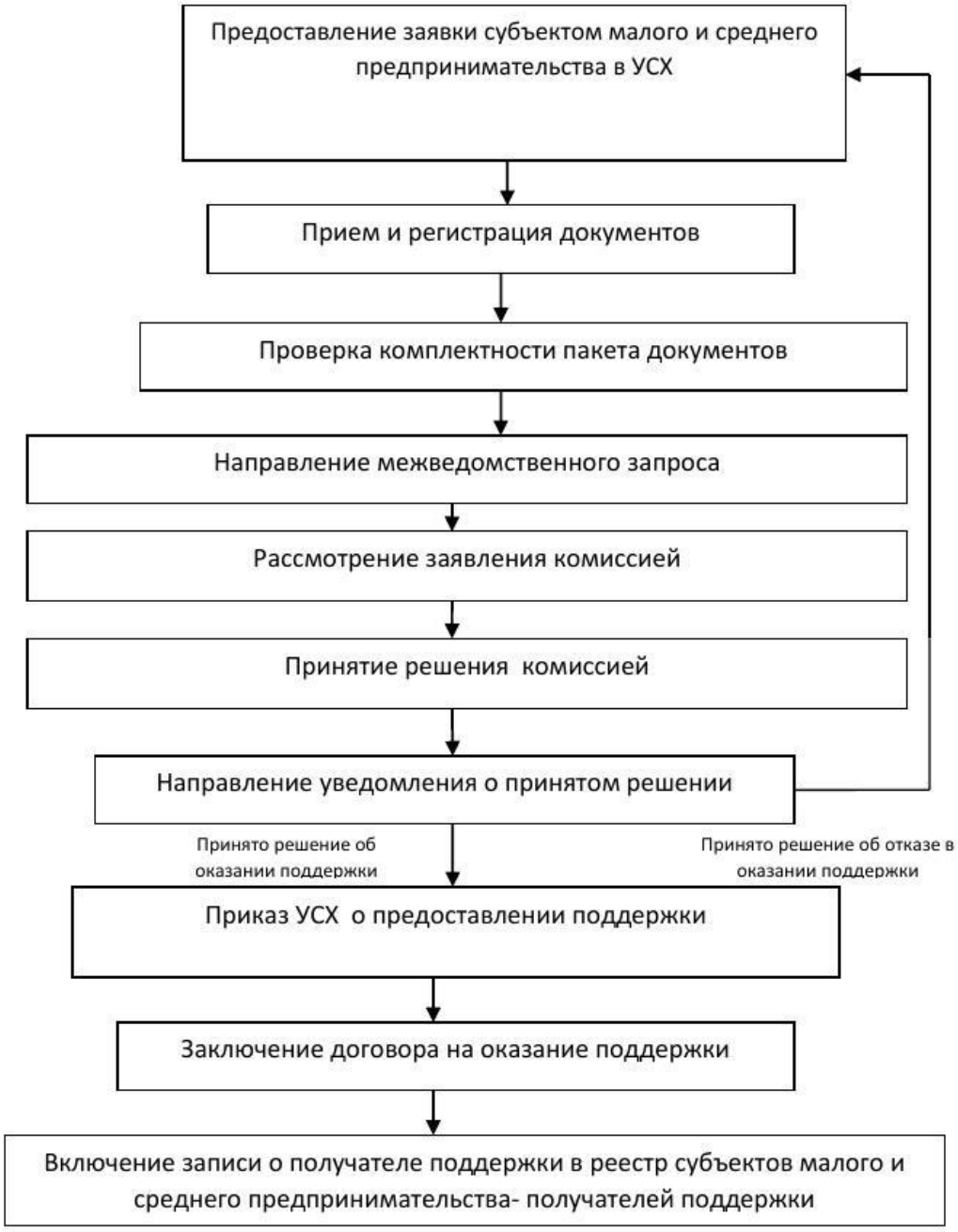
5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

Блок-схема
по исполнению муниципального Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства



Приложение 2
к административному регламенту

Форма

ЗАЯВКА

на получение _____
(наименование субсидии в соответствии с п. 1.3 Порядка)

Настоящим подтверждаю, что

_____
(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

не является участником соглашения о разделе продукции;

не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

не осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

Перечень прилагаемых документов:

п/п	Наименование документа	Количество листов

Руководитель
(индивидуальный предприниматель)
_____ (_____)
(подпись) (ФИО)
М.П. (при наличии)

"___" _____ 20__ г.

Заявка принята

_____
(должностное лицо уполномоченного органа)
_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Регистрационный номер _____ от "___" _____ 20___ г.

Приложение 3
к административному регламенту

Форма

РАСЧЕТ
размера субсидии на возмещение части затрат, связанных
с оплатой субъектами малого и среднего предпринимательства
приобретения оборудования

1. _____
(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Наименование оборудования	Полная стоимость оборудования, рублей	Объем произведенных и подтвержденных затрат по оплате приобретения оборудования, рублей	Размер ставки, % <1>	Сумма субсидии (4 x 5), но не более 500 тыс. руб., рублей
1	2	3	4	5

<1> В соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка.

Руководитель (индивидуальный предприниматель)
_____ (_____)
(подпись) (ФИО)
М.П. (при наличии)

"___" _____ 20__ г.

Расчет проверен.

_____ _____ (_____)
(должностное лицо уполномоченного органа) (подпись) (ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту

Форма

Уведомление о включении бизнес-проекта (инвестиционного проекта) в перечень бизнес-проектов (инвестиционных проектов), прошедших (не прошедших) отбор

Во исполнение пункта 2.20 Порядка предоставления из бюджета Бардымского муниципального района субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, в рамках реализации мероприятия подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства Бардымского муниципального округа на 2021-2023 годы» муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития на 2021-2023 годы», утвержденной постановлением администрации Бардымского муниципального округа от 18.01.2021 № 292-01-02-6-п, что

_____
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

бизнес-проект (инвестиционный проект)

_____
(наименование бизнес-проекта (инвестиционный проекта)

в соответствии с протоколом Конкурсной комиссии по отбору бизнес-проектов (инвестиционных проектов) для получения субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства от _____№____, включен в перечень бизнес-проектов (инвестиционных проектов), _____ отбор.
прошедших/ не прошедших

_____	_____	_____
должность сотрудника уполномоченного органа ответственного за прием документов	подпись	ФИО

_____
дата

Расписка субъекта малого и среднего предпринимательства в получении уведомления

_____	_____	_____
должность субъекта малого и среднего предпринимательства	подпись	ФИО

_____
дата