ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования Северский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Субсидирование из местного бюджета части**

**затрат субъектов малого и среднего предпринимательства,**

**связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным**

**в российских кредитных организациях на приобретение**

**оборудования в целях создания и (или) развития либо**

**модернизации производства товаров (работ, услуг)».**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Северский район муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка субсидирования за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Северский район) части затрат на уплату процентов по кредитам кредитных организациях, действующим в финансовом году, в котором выплачиваются субсидии и полученным субъектами малого и среднего предпринимательства (юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), зарегистрированными в установленном порядке на территории муниципального образования Северский район (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.1. Субсидии предоставляются следующим заявителям:

1) соответствуют требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) зарегистрированы в установленном порядке на территории муниципального образования Северский район Краснодарского края не менее, чем за 12 месяцев, до дня подачи (регистрации) заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат;

3) не находятся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

4) не имеют неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

5) не имеют неисполненной обязанности по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

6) не имеют задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края, собственности муниципального образования Северский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъектов малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом);

7) осуществляют деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в [разделы](garantF1://70550726.700) G (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности50.2, 50.20, 50.20.1, 50.20.2, 50.20.3, 50.40.4, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74), J, K (за исключением кода 74.2), L, N (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 85.11.2), O (за исключением кодов классификатора видов экономической деятельности 90, 92, 93 (за исключением кодов 93.04, 93.05)), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

8) представили заявления и документы на участие в отборе субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат, оформленные с соблюдением требований, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом;

9) уплачивают в рамках применяемого режима налогообложения налогов, зачисляемых в бюджеты бюджетной системы за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат.

1.2.2. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» субсидии не предоставляются:

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

2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

5) осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых. Данная информация отражается в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в разделе «Сведения о количестве видов экономической деятельности (основного и дополнительного), которым занимается юридическое лицо или индивидуальный предприниматель».

1.3. Условия предоставления субсидий.

1.3.1. Субсидии предоставляются из расчета не более трех четвертых ключевой ставки Банка России действующей на дату заключения кредитного договора и не более 70 % от фактически произведенных субъектом малого и среднего предпринимательства затрат на уплату процентов за пользование кредитами. В случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору или получения письма-уведомления, связанных с изменением размера процентной ставки за пользование кредитом, для расчета суммы субсидий применяется ключевая ставка Банка России, действующая на дату изменения процентной ставки по кредитному договору.

Субсидии предоставляются по кредитам (части кредитов), заключенным не ранее введения ключевой ставки Банка России и направляемым субъектами малого и среднего предпринимательства в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) на:

приобретение машин и оборудования (относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»), включая затраты на монтаж оборудования;

приобретение грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов (автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющие более 8 мест для сидения, не считая места водителя) (за исключением автотранспортных средств, оборудованных платформой для перевозки грузов и имеющих более трех мест для сидения, с учетом места водителя, а также легковых автомобилей).

1.3.2. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Северский район на соответствующий финансовый год на цели указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.3.3. Субсидии предоставляются по кредитным договорам, в соответствии с которыми:

сумма привлеченного кредита составляет более полутора миллионов рублей;

субъектом малого и среднего предпринимательства уплачены проценты по кредиту в размере не менее 10% от общей суммы процентов по кредиту.

кредитный договор заключен не ранее введения ключевой ставки Банка России.

К субсидированию не принимаются кредитные договоры, в соответствии с которыми субъектами малого и среднего предпринимательства получены кредиты:

в целях осуществления оптовой и розничной торговой деятельности;

в соответствии с которыми приобретаются машины и оборудование, грузовые транспортные средства, прицепы и полуприцепы к ним, специальные и специализированные транспортные средства, автобусы, год выпуска (изготовления) которых составляет ранее двух лет до начала года, в котором заключен договор на их приобретение;

в унитарной некоммерческой микрофинансовой организации «Фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края».

[1.](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=84952;fld=134;dst=100156)3.4. При использовании кредитов в иностранной валюте расчет возмещения из бюджета муниципального образования Северский район части затрат на уплату процентов по кредитным договорам производится в рублевом эквиваленте по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату уплаты процентов из расчета трех четвертых ключевой ставки Банка России действующей на дату заключения кредитного договора и не более 70 % от фактически произведенных субъектом малого и среднего предпринимательства затрат на уплату процентов по кредиту привлеченному на цели, указанные в [пункте 1.3.1.](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=87030;fld=134;dst=100358) настоящего Административного регламента.

В случае заключения дополнительного соглашения к кредитному договору или получения письма-уведомления, связанных с изменением размера процентной ставки за пользование кредитом, для расчета суммы субсидий применяется ключевая ставка Банка России, действующая на дату изменения процентной ставки по кредитному договору.

1.3.5. При расчете суммы субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства управлением по развитию малого бизнеса и потребительской сферы администрации муниципального образования Северский район (далее - Управление) учитываются затраты, понесенные субъектами малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам кредитных организаций, оформленные с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

При расчете суммы субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства Управлением не учитываются затраты, понесенные субъектом малого и среднего предпринимательства на уплату процентов, которые ранее субсидировались.

1.3.6. Субсидии не предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на уплату процентов, начисленных и уплаченных по просроченной ссудной задолженности.

1.3.7. Максимальный размер субсидии, предоставляемой одному субъекту малого и среднего предпринимательства в соответствии с настоящим Административным регламентом, не может превышать десяти миллионов рублей.

1.3.8. Субъект малого и среднего предпринимательства обязан предоставлять в Управление анкету, утвержденную приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 марта 2016 года № 88 в срок до 1 марта года следующего за отчетным по форме, согласно приложению к договору субсидирования.

Анкета представляется в Управление в двух экземплярах на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью получателя поддержки.

1.3.9. Кредитный договор, на основании которого субъектом малого и среднего предпринимательства получена субсидия, должен соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.3.10. Субъекты малого и среднего предпринимательства до окончания финансового года, следующего за годом получения субсидии, предусмотренной настоящим Административным регламентом, должны осуществлять деятельность по производству (реализации) товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

1.3.11. Заявитель, получивший субсидии в соответствии с настоящим Административным регламентом обязан дать согласие на проведение органами муниципального и государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления, предусмотренное в договоре о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий в целях возмещения части затрат.

Муниципальным образованием Северский район, предоставляющим субсидии, и органами муниципального и государственного финансового контроля осуществляются обязательные проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

1.3.12. Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

1.4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является управление по развитию малого бизнеса и потребительской сферы администрации муниципального образования Северский район, расположенное по адресу: 353240, Краснодарский край, Северский район, станица Северская, ул. Петровского, дом 56.

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и территориально – обособленных структурных подразделениях (далее – ТОСП) по адресам:

353240, Краснодарский край, Северский район, станица Северская, ул.Ленина, дом 121б;

353230, Краснодарский край, Северский район, поселок Афипский, ул.50 лет Октября, дом 30;

353232, Краснодарский край, Северский район, поселок Ильский, ул.Ленина, дом 186;

353265, Краснодарский край, Северский район, поселок Черноморский, ул.Дзержинского, дом 24;

353250, Краснодарский край, Северский район, станица Новодмитриевская, ул.Красная, дом 67;

353251, Краснодарский край, Северский район, станица Калужская, ул.Красная, дом 20;

353245, Краснодарский край, Северский район, станица Азовская, ул.Ленина, дом 61;

353260, Краснодарский край, Северский район, село Львовское, ул.Советская, дом 64;

353263, Краснодарский край, Северский район, село Михайловское, ул.Советская, дом 11А;

353254, Краснодарский край, Северский район, станица Смоленская, ул.Почтовая, дом 23А;

353252, Краснодарский край, Северский район, станица Григорьевская, ул.Ленина, дом 8.

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии со следующими графиками:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и выдачи документов в МФЦ  ст-цы Северской и в Ильском отделении (офисе) МФЦ | Время приема заявлений и выдачи документов в Афипском отделении (офисе) МФЦ | Время  рассмотрения заявлений и прилагаемых к нему  документов в Управлении |
| Понедельник | с 08-00 до 20-00 | с 09-00 до 17-00 | с 09-00 до 18-00  перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 08-00 до 18-00 | с 09-00 до 17-00 | с 09-00 до 18-00  перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Среда | с 08-00 до 18-00 | с 09-00 до 17-00 | с 09-00 до 18-00  перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 08-00 до 18-00 | с 09-00 до 17-00 | с 09-00 до 18-00  перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 08-00 до 18-00 | с 09-00 до 17-00 | с 09-00 до 17-00  перерыв с  13-00 до 14-00 |
| Суббота | с 08-00 до 13-00 | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной | выходной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений и выдачи докумен-тов в ТОСП  пос.Черноморский, с.Львовс-кое. ст-цы Азовской | Время приема заявлений и выдачи докумен-тов в ТОСП  ст-цы Новодмитриевской | Время приема заявлений и выдачи докумен-тов в ТОСП  ст-цы Калужс  кой | Время приема заявлений и выдачи докумен-тов в ТОСП  с.Михай-ловское. | Время приема заявлений и выдачи докумен-тов в ТОСП  ст-цы Смоленс-кой | Время приема заявлений и выдачи докумен-тов в ТОСП  ст-цы Григорьевской |
| Понедель-ник |  | с 09-00 до 16-00 | с 10-00 до 14-00 |  | с 09-00 до 16-00 |  |
| Вторник | с 09-00 до 16-00 | с 09-00 до 16-00 |  | с 10-00 до 14-00 |  |  |
| Среда | с 09-00 до 16-00 | с 09-00 до 16-00 |  | с 10-00 до 14-00 |  |  |
| Четверг | с 09-00 до 16-00 |  |  |  | с 09-00 до 16-00 | с 10-00 до 14-00 |
| Пятница |  |  |  |  | с 09-00 до 16-00 | с 10-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной | выход-ной | выход-ной | выход-ной | выходной | выходной |
| Воскре-сенье | выходной | выход-ной | выход-ной | выход-ной | выходной | выходной |

1.5. Контактные телефоны МФЦ в станице Северской 8(86166)2-01-04; в поселке Афипском 8(86166)33-0-92; в поселке Ильском 8(86166)68-1-52. Контактный телефон Управления 8(86166) 2-67-84.

1.6. Адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Северский район (далее – Администрация): [www.sevadm.ru](http://www.sevadm.ru), адрес электронной почты Управления - [ovmb@rambler.r](mailto:ovmb@rambler.r)u. Адрес официального сайта МФЦ: [www.sevmfc.ru](http://www.sevmfc.ru), адрес электронной почты - sevmfc@mail.ru;

1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения информации в федеральной государственной [информационной системе](garantf1://23800500.251) **«**Единый портал государственных и муниципальных услуг» http://www.gosuslugi.ru и «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) (далее - портал).

Работниками МФЦ и Управления может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника.

1.8. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

местонахождение, график работы контактные телефоны МФЦ и Управления;

адрес официального Интернет-портала Администрации и адрес официального сайта МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При размещении на стендах образцов заявлений шрифт может быть уменьшен до № 12 – обычный.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление субсидий из местного бюджета части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по развитию малого бизнеса и потребительской сферы администрации муниципального образования Северский район.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

1) МФЦ;

2) межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России по Северскому району;

3) департаментом имущественных отношений Краснодарского края;

4) межрайонным управлением пенсионного фонда Российской Федерации в Северском районе;

5) Краснодарским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;

6) управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Северский район.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в:

1) организацию, подтверждающую приобретение оборудования, машин, грузовых транспортных средств;

2) нотариусу, для получения документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей;

3) отделение банка, подтверждающего получение кредита по кредитному договору и уплаты процентов по кредиту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выплата субсидий из средств местного бюджета субъектам малого предпринимательства;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи заявителю:

1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выплата субсидий из средств местного бюджета субъектам малого предпринимательства или отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение шестидесяти рабочих дней со дня приёма от заявителя всех необходимых документов.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года). Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 5декабря1994 года № 32 статья 3301);

Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 17 июля 1998 года № 31 статья 3823);

Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года № 31 статья 3824);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года № 40 статья 3822);

Федеральный Закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,30 июля 2007 года № 31 статья 4006;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 октября 2010 года № 31 статья 4179);

[постановление](garantF1://12025659.0) Госстандарта Российской Федерации от 6 ноября 2001 годав № 454-ст «Общероссийский классификатор видов экономической деятельностиОК 029-2001 (ОКВЭД) (КДЕС Ред. 1)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года № 22 статья 3169);

[постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=85364;fld=134) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 августа 2012 года № 35 статья 4829);

Приказ  [Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 марта 2016 года № 88 «О реализации части 6 статьи 16 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 года № 1410](garantF1://71310928.0)» (зарегистрирован в Минюсте России 27 мая 2016 года № 42306);

Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного собрания Краснодарского края, № 5 (135), 14 апреля 2008 года, часть 1);

постановление администрации муниципального образования Северский район от 31 октября 2014 года № 2082 « Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услугизаявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление на участие в отборе для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат по направлению «Субсидирование из бюджета муниципального образования Северский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), заявление индивидуального предпринимателя должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии);

2) справка-обоснование на получение субсидии заявителем, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Справка юридического лица должна быть подписана на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), справка индивидуального предпринимателя должна быть подписана на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии);

3) доверенность представителя, заверенная (удостоверенная) в установленном законодательством порядке;

4) оригинал и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей). Оригинал после сверки с копией возвращается;

5) оригинал и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого и среднего предпринимательства. Оригинал после сверки с копией возвращается;

6) копия кредитного договора с приложениями (включая график погашения кредита), изменениями и дополнениями к нему, действующими на дату подачи заявления на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, прошитая, пронумерованная (для копии, насчитывающей более одного листа текста), заверенная кредитной организацией и заявителем в установленном законодательством порядке;

7) выписка из ссудного счета заявителя, подтверждающая получение кредита и движение денежных средств по ссудному счету за весь период действия кредита, сшитая, пронумерованная (в случае представления более одного листа текста), заверенная кредитной организацией в установленном законодательством порядке;

8) [плановый расчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=87030;fld=134;dst=101552) суммы субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитному договору по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

9) [сводный реестр](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=87030;fld=134;dst=100478) платежных поручений расхода кредитных средств, подтверждающих их использование на цели, предусмотренные [пунктом 1.3.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=87030;fld=134;dst=101496). настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

10) копии платежных документов, подтверждающих перечисление кредитных средств поставщикам, и выписки с банковского счета заявителя, заверенные кредитной организацией в установленном законодательством порядке;

11) копии договоров на поставку оборудования, машин, грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов, и иных договоров, накладных, актов приема-передачи оборудования, машин, грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов, актов выполненных работ, заверенные заявителем на каждом листе в установленном законодательством порядке;

12) выписки по счету субъекта малого и среднего предпринимательства и копии платежных документов (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера), сшитые, пронумерованные (в случае представления более одного листа текста), заверенные кредитной организацией в установленном законодательством порядке, подтверждающие уплату заявителями процентов по кредиту в размере не менее 10% от общей суммы процентов по кредиту, а также своевременное погашение начисленных процентов за пользование кредитом за отчетный период и погашение (частичное погашение) основного долга по кредитному договору;

13) копия технической документации (в том числе технического паспорта) машин, оборудования на русском языке, содержащей информацию о заводском номере и годе выпуска (изготовления) машин, оборудования, заверенная заявителем в установленном законодательством порядке;

14) копии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники (для грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов), заверенные в установленном законодательством порядке;

15) копии свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (для грузовых транспортных средств, прицепов и полуприцепов к ним, специальных и специализированных транспортных средств, автобусов), заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.2. Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

2.6.3. Ответственность за соблюдение целей и условий, установленных при предоставлении субсидий, за достоверность представляемых документов и сведений несут заявители.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются следующие документы и сведения в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства:

1) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с [законодательством](http://garant.krasnodar.ru/document?id=10800200&sub=20001) Российской Федерации о налогах и сборах;

2) справка Пенсионного фонда, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов пеней, штрафов, на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование;

3) информация Фонда социального страхования, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) сведения об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Северский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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;

представления [документов и информации](garantF1://70096980.1000), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставлены субъектом малого предпринимательства по собственной инициативе, то данная информация Управлением не запрашивается, за исключением, если данные документы не соответствуют следующим требованиям:

справка налогового органа, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с [законодательством](http://garant.krasnodar.ru/document?id=10800200&sub=20001) Российской Федерации о налогах и сборах, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

справка Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

справка Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

документ об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Северский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, должен быть выдан уполномоченным органом, осуществляющим администрирование поступлений в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Северский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом);

копия налоговой декларации субъекта малого и среднего предпринимательства за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе, должна содержать отметку налогового органа о принятии и дате получения налоговой декларации (при представлении налоговой декларации в налоговый орган на бумажном носителе), либо должна прилагаться квитанция налогового органа о приеме налоговой декларации в электронном виде (при представлении налоговой декларации в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи);

копия патента за предыдущий налоговый период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе (в случае применения субъектом малого и среднего предпринимательства, являющимся индивидуальным предпринимателем, патентной системы налогообложения).

2.7.3. Заявление, включая документы (копии документов), указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

В случае регистрации в течение 1 рабочего дня двух и более заявлений, подаваемых субъектом малого и среднего предпринимательства либо его представителем на возмещение (субсидирование) из бюджета муниципального образования Северский район части затрат на уплату процентов по кредитам кредитных организаций, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства, во втором и последующем комплекте документов, прилагаемых к таким заявлениям, не представляются документы (копии документов), указанные в подпункте 3,4,5 пункта 2.6.1. и пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несвоевременное представление документов;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не выполнены условия оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

При принятии такого решения в адрес заявителя направляется уведомление в течение 5 рабочих дней, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления.

При принятии решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право представить документы в срок, указанный в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа подлежит регистрации. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1-го дня, с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, путем внесения записи о приеме документов в автоматическую информационную систему МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.13.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.  Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале;

6) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

7) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

8) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. При получении муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (1 должностное лицо) и при получении результатов предоставления муниципальной услуги (1 должностное лицо). Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не может превышать 15 минут;

10) выполнение требований установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии и использовании заявителем [простой](garantf1://12084522.52) или усиленной [квалифицированной электронных подписей](garantf1://12084522.54).

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantf1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к**

**порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.1. Последовательность выполнения административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ.

3.1.2. Передача пакета документов из МФЦ в Управление.

3.1.3. Регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением.

3.1.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

3.1.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Передача заявителю, через МФЦ, письменного уведомления о принятом решении.

3.1.7. Выплата субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация принимает решение о проведении отбора субъектов малого предпринимательства, размещает извещение о проведении отбора субъектов малого предпринимательства на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район и в средствах массовой информации не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала приема заявлений от заявителей на участие в отборе.

Несвоевременное представление документов является основанием для отказа в их приеме.

Прием заявлений и документов от субъектов малого предпринимательства на участие в отборе проектов прекращается при полном освоении лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Управлению на финансовый год, но не позднее 20 декабря текущего финансового года.

Расходы, связанные с подготовкой и участием в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, несут заявители.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи, тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, они не исполнены карандашом, не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении и представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации заявления субъекта малого и среднего предпринимательства внесение изменений и дополнений в заявление и документы, поданные заявителем на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства, не допускается.

В случае если обращение гражданина поступило в форме электронного документа, то ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Критерии принятия решений:

обращение за получением муниципальной услуги заявителя;

предоставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента;

достоверность поданных документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявления подлежат регистрации в книге регистрации формализованных заявлений с указанием порядкового номера, даты и времени его представления в МФЦ.

3.3. Передача пакета документов из МФЦ в Управление.

Передача курьером МФЦ пакета документов в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату передачи. При получении пакета документов, работник Управления проверяет их в присутствии курьера на соответствие и количество с данными, указанными в реестре, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй - подлежит возврату курьеру.

Критерии принятия решений:

предоставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента;

достоверность поданных документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

пакет документов подлежит передаче из МФЦ в Управление на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату передачи.

Максимальный срок передачи пакета документов из МФЦ в Управление не может превышать двух рабочих дней.

3.4. Регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Управления заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

3.4.2. Работник Управления после получения пакета документов из МФЦ, осуществляет проверку принятого пакета документов по реестру и регистрирует по описи пакет документов в установленном порядке.

Работник Управления проверяет полноту сведений, содержащихся в документах субъекта малого и среднего предпринимательства и соблюдение условий оказания поддержки.

Критерии принятия решений:

предоставление документов в полном объеме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений.

Срок рассмотрения пакета документов не должен превышать одного рабочего дня со дня получения документов из МФЦ.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. раздела 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

3.5.1. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, работник Управления подготавливает межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается начальником Управления. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.5.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.5.3. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки запроса не может превышать трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Критерии принятия решений:

получение информации, которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

формирование и направление межведомственного запроса;

получение ответа на межведомственный запрос.

3.6. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Заявления и документы рассматриваются Управлением в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока приема заявлений и документов от субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в отборе.

После сбора всей информации, включающей сведения по межведомственному запросу, сверки полноты сведений, содержащихся в документах заявителя и соблюдения условий оказания поддержки, начальник Управления рассматривает пакет документов и передает в установленном порядке работнику Управления, для подготовки пояснительной записки на имя главы муниципального образования Северский район с предложением о принятии решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении субсидии.

На основании принятого главой муниципального образования Северский район решения, Управление подготавливает письменное уведомление заявителю о принятом решении:

1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется:

на электронный адрес (e-mail),указанный в заявлении субъекта малого и среднего предпринимательства (при наличии);

по месту нахождения юридического лица или по месту жительства индивидуального предпринимателя, указанному в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства.

3.6.2. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, работник Управления готовит информационное письмо о повторной подаче заявления заявителем на предоставление муниципальной услуги до окончания срока проведения отбора.

3.6.3. Сумма субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидий, рассчитывается без учета копеек в соответствии со следующей методикой расчета:

если совокупный объем средств, согласованный Управлением для расчета размеров субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий, не превышает объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Северский район на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на реализацию мероприятия «Субсидирование из бюджета муниципального образования Северский район части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Северский район от 31 октября 2014 года № 2082 (в действующей редакции) (далее – объем бюджетных ассигнований), субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства предоставляются в сумме равной общему объему средств, согласованному для расчета суммы субсидий такому субъекту малого и среднего предпринимательства;

если совокупный объем средств, согласованный Управлением для расчета размеров субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий, превышает объем бюджетных ассигнований, сумма субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства рассчитывается в соответствии с формулой:

A = В х С, где:

A – сумма субсидий, предоставляемых субъекту малого и среднего предпринимательства;

В – общий объем средств, согласованный Управлением для расчета суммы субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидий;

С – процентная величина для расчета размеров субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, при этом:

С = D / E х 100, где:

D – объем бюджетных ассигнований;

E – совокупный объем средств, согласованный Управлением для расчета размеров субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидий.

Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки письменного уведомления о принятом решении не может превышать пяти рабочих дней.

3.7. Передача заявителю, через МФЦ, письменного уведомления о принятом решении.

3.7.1. Передача заявителю письменного уведомления о принятом решении осуществляется через МФЦ.

3.7.2. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах.

3.7.3. Курьер МФЦ, получивший документы Управления, проверяет наличие передаваемых в отдел документов, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Управления, второй экземпляр возвращается курьеру.

3.7.4. Курьер МФЦ, получивший документы из Управления передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.7.5. Заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность

3.7.6. При выдаче заявителю документов, работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает одну копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.7.7. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.7.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Критерии принятия решения:

наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке уведомления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись заявителя о получении уведомления.

3.7.9. Максимальный срок выдачи заявителю письменного уведомления о принятом решении не может превышать двух рабочих дней.

3.8. Выплата субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.8.1. Предоставление субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на финансовый год.

3.8.2. По окончании срока проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, работник Управления готовит проект постановления администрации муниципального образования Северский район на предоставление бюджетных средств в форме субсидий, обеспечивает его согласование в установленном порядке.

В случае подачи субъектом малого и среднего предпринимательства двух и более заявлений с комплектами документов, работник Управления готовит одно постановление администрации муниципального образования Северский район на получение муниципальной услуги.

Проект постановления после проведения всех согласований передается на подпись главе муниципального образования Северский район.

Подписанное постановление администрации муниципального образования Северский район поступает в управление делопроизводства администрации муниципального образования Северский район для регистрации.

Максимальный срок подготовки постановления администрации муниципального образования Северский район на выплату субсидии не может превышать 10 рабочих дней.

3.8.3. В соответствии с постановлением на предоставление бюджетных средств в форме субсидий заключается договор о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - договор субсидирования) с приложениями по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок заключения договора субсидирования не может превышать десяти рабочих дней.

3.8.4. Субсидии выплачиваются субъектам малого и среднего предпринимательства в порядке очередности регистрации их заявлений в соответствии с заключенными по результатам отбора договорами субсидирования.

3.8.5. В случаях если заявителем представлен письменный отказ от заключения договора субсидирования, либо заявителем не заключен договор субсидирования с Администрацией в течение 10 дней со дня направления письменного уведомления о предоставлении субсидий, выплата субсидий производится в установленном порядке очередному заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидий, заключившему договор субсидирования.

3.8.6. Заявитель, не заключивший договор субсидирования с Администрацией в течение 10 дней со дня направления письменного уведомления о предоставлении субсидий, имеет право на заключение договора субсидирования с Администрацией и предоставление субсидий в течение финансового года, в котором принято решение о предоставлении субсидий, при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на финансовый год на указанные цели.

3.8.7. Управление формирует реестры получателей субсидий, источником финансового обеспечения которых являются средства местного бюджета и средства краевого бюджета, полученные в рамках софинансирования мероприятий муниципальных программ по субсидированию части затрат связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и направляет их в муниципальное казенное учреждение муниципального образования Северский район «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Северский район».

Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Северский район «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Северский район» в течение десяти рабочих дней после получения реестра получателей субсидий перечисляет сумму субсидий на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства.

Критерии принятия решения:

предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

перечисление субсидий из местного бюджета на расчетные счета заявителей.

Контроль за использованием субсидий осуществляется органами муниципального и государственного финансового контроля.

3.9. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.9.1. В электронной форме через портал при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.9.2. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на портале.

3.9.3. После подачи заявителем заявления с использованием портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ.

3.9.4. Ответственный специалист МФЦ при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе портала.

3.9.5. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги.

3.9.6. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.9.7. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника МФЦ, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.9.8. Для получения муниципальной услуги заявитель, подавший заявление в электронной форме, представляет в МФЦ надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Исполнение муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.10. Основаниями для возврата субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства являются:

1) выявления фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий;

2) принятия судом решения о признании субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся юридическими лицами, несостоятельными (банкротами), принятия судом, учредителями (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, решения о ликвидации юридического лица, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия.

3) принятия индивидуальным предпринимателем решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия.

4) принятия судом решения о признании субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся индивидуальными предпринимателями, несостоятельными (банкротами) до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия.

5) непредставления отчетности субъектами малого и среднего предпринимательства по окончании финансового года, в котором получена субсидия, и по окончании следующего финансового года в срок, предусмотренный муниципальной программой.

[3.](consultantplus://offline/main?base=RLAW177;n=50290;fld=134;dst=100078)11. В случае выявления фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления Управлением субъекта малого и среднего предпринимательства подлежат возврату в бюджет муниципального образования Северский район в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.12. В случае принятия судом решения о признании субъекта малого и среднего предпринимательства, являющихся юридическими лицами, несостоятельными (банкротами), принятия судом, учредителями (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, решения о ликвидации юридического лица, принятия индивидуальным предпринимателем решения о прекращении предпринимательской деятельности, принятия судом решения о признании субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся индивидуальными предпринимателями, несостоятельными (банкротами) до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, субъект малого и среднего предпринимательства обязан:

1) направить в Управление соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня:

вступления в законную силу решения суда о признании субъекта малого и среднего предпринимательства несостоятельным (банкротом);

вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического лица;

принятия решения учредителем (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, о ликвидации юридического лица;

обращения индивидуального предпринимателя в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности;

2) произвести возврат суммы полученной субсидии в бюджет муниципального образования Северской район в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня:

вступления в законную силу решения суда о признании субъекта малого и среднего предпринимательства несостоятельным (банкротом);

вступления в законную силу решения суда о ликвидации юридического лица;

принятия решения учредителем (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, о ликвидации юридического лица;

обращения индивидуального предпринимателя в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности.

3.13. Возврат в текущем финансовом году субъектом малого и среднего предпринимательства остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных в договоре субсидирования, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель обязан направить в Управление соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня образования остатков;

2) заявитель обязан произвести возврат остатков субсидий в бюджет муниципального образования Северский район в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня образования остатков.

3.14. В случае непредставления отчетности субъектами малого и среднего предпринимательства в Управление в течение 30 дней со дня, установленного пунктом 1.3.8. настоящего Административного регламента, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления субъекта малого предпринимательства подлежат возврату в бюджет муниципального образования Северский район в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Под остатками субсидий понимается сумма средств, составляющих разницу между размером субсидий, выплаченных субъекту малого и среднего предпринимательства и фактической суммой средств, причитающихся субъекту малого и среднего предпринимательства после возникновения случая, повлекшего образование остатков, указанного в договоре субсидирования.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем Управления. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной  услуги  (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.  Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Северский район для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.3. При поступлении жалобы на имя главы муниципального образования Северский район, она рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Северский район, и урегулирования конфликта интересов.

5.4.  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физического лиц) 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

5.10. Любому обратившемуся лицу должностные лица Управления, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются: - личное обращение; - письменное обращение; - обращение по телефону; - обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район, едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник управления по развитию

малого бизнеса и потребительской сферы О.М.Журавель