



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2017

г. Минусинск

№ 201 - п

О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 26.03.2012 № 183-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (в редакции постановления от 05.03.2014. №174-п)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минусинского района от 30.11.2010 №779-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), руководствуясь ст. ст. 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Минусинского района от 26.03.2012 №183-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (в редакции постановления от 05.03.2014. №174-п), изложив его в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу приложение к постановлению администрации района от 26.03.2012 №183-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 05.03.2014 №174-п «О внесении изменений в Постановление администрации Минусинского района от 26.03.2012 №183-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию С.А.

Кравченко.

5. Разместить постановление на официальном сайте администрации Минусинского района.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в газете «Власть труда».

Глава района Е.В. Норкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», далее – «муниципальная услуга».

Регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Понятие «субъекты малого и среднего предпринимательства» используется в рамках административного регламента в значении, определенном Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Уполномоченный орган по предоставлению субсидии – администрация Минусинского района (далее по тексту – Администрация);

получатель субсидии – заявитель, в отношении которого Администрацией принято решение о предоставлении субсидии;

1.2. Услуга предоставляется Администрацией через отдел экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций администрации района (далее – Отдел экономики).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Минусинского района (далее по тексту – Заявители).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Устав Минусинского района;
- Постановление администрации Минусинского района от 30.11.2010 №779-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций);
- Постановлением администрации Минусинского района от 25.10.2013 №857-п «Об утверждении муниципальной программы Минусинского района «Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.2. Результатом предоставления услуги является:

2.2.1. Предоставление субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение уплаты первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга.

2.2.2. Предоставление субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части лизинговых платежей, уплачиваемых лизингодателям по договорам лизинга.

2.2.3. Предоставление субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств к электрическим сетям сетевых организаций.

2.2.4. Предоставление субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

2.2.5. Предоставление субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат по разработке бизнес-планов.

2.2.6. Предоставление субсидий на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности.

2.2.7. Предоставление субсидий и перечень подлежащих субсидированию затрат субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом, включая расходы по транспортировке экспозиций.

2.2.8. Предоставление других видов субсидий, предусмотренных программой поддержки субъектов малого и (или) среднего предпринимательства Минусинского района.

2.3. Порядки предоставления субсидий разработаны в соответствии с постановлением администрации Минусинского района от 25.10.2013 № 857-п «Об утверждении муниципальной программы Минусинского района

«Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности».

2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.5. При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.6. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.8. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

2.10. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- копия настоящего административного регламента с приложениями;
- сведения о месте нахождения и графике работы Отдела экономики(телефон, электронная почта, официальный сайт администрации Минусинского района);
- информация об общественных объединениях инвалидов на территории Минусинского района.

2.11. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги инвалидам специалист Отдела обеспечивает:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров по предоставлению муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- предоставление инвалидам по слуху (зрению) услуги, в том числе с использованием русского жестового языка специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Минусинского района.

2.13. При невозможности создания в администрации района условий для полного приспособления здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов администрацией Минусинского района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению) с учетом «разумного приспособления».

2.14. До реконструкции или капитального ремонта здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, должностные лица осуществляют предоставление муниципальной услуги, в том числе по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме, либо обеспечивают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Минусинского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг.

2.15. На арендуемых объектах (зданиях, помещениях) предоставления муниципальной услуги, которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, должностные лица администрации района принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателями либо по включению в договоры аренды условий об исполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг либо обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.16. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется по адресу: 662600 г. Минусинск, ул. Гоголя 66а, каб. № 112, №105 отдел экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций администрации Минусинского района. Контактный телефон: (839132) 5-09-11; 2-02-08.

Адреса электронной почты: econom@finupr.kristel.ru.

Официальный сайт администрации Минусинского района: www.amr24.ru

График приема:

ежедневно с 8 час 00 мин до 12 час 00 мин, с 13 час 00 мин до 17 час 00 мин.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.2. Заявление регистрируется Отделом экономики. По требованию заявителя Отдел экономики выдает расписку в получении документов.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги соответствует сроку предусмотренному порядками предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Минусинского района.

3.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление о предоставлении субсидии;
- копии договоров (сделок) на приобретение оборудования, доставку и монтаж (включая пусконаладочные работы) оборудования, подтверждающие их приобретение, заверенные заявителем;
- копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, подлежащих субсидированию, осуществление платежей, в том числе авансовых (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, заверенные заявителем;
- счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам, заверенные заявителем;
- копии документов, подтверждающих получение товаров, товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), заверенные заявителем;
- копии актов о приеме-передаче оборудования, спец. техники, заверенные заявителем;
- копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о финансовых результатах (форма 2) и приложений к ним за предшествующий календарный год, заверенные заявителем. Для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общеустановленную систему налогообложения – справку об имущественном и финансовом состоянии, заверенные получателем субсидии;
- копии технических паспортов с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенного

автотранспорта, самоходных машин, копии паспортов оборудования (за исключением, идущих в комплекте с основным оборудованием, вспомогательного оборудования, инвентаря и комплектующих) заверенные заявителем;

- копии инвентарных карточек учета объектов основных средств, заверенные заявителем;

- другие документы, предусмотренные соответствующим Порядком предоставления субсидий.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- справку инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

- справку пенсионного Фонда РФ об отсутствии задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование;

- справку Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации.

3.5. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6 Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего административного регламента, документов предусмотренных соответствующим порядком предоставления субсидий или предоставление документов не в полном объеме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации (в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес, заявление не поддается прочтению, отсутствует адрес заявителя, по которому должен быть отправлен ответ, отсутствует подпись заявителя);

3.7. Предоставление субсидий получателям субсидий производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели решением Минусинского

районного Совета депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.8. В оказании поддержки должно быть отказано в следующих случаях:

1) не представлены документы, определенные Порядками предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Минусинского района или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания поддержки, предусмотренные порядками предоставления субсидий;

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

4) 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.

3.9. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении оформляется Постановлением Администрации.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления, Администрация информирует получателя субсидии о принятом решении письмом с уведомлением либо телефонным звонком.

С получателем субсидии, по которому принято положительное решение, заключается Соглашение о выполнении им обязательств (далее Соглашение).

На основании подписанного Соглашения отдел экономики Администрации готовит реестр получателей субсидий.

Отказ получателя субсидии от подписания Соглашения является основанием для отказа в предоставлении субсидии и оформляется мотивированным письмом Администрации. Отдел экономики информирует получателя субсидии (заявителя) о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.10. Финансовое управление администрации Минусинского района на основании реестра получателей субсидий и копии постановления Администрации, предоставленных отделом экономики производит финансирование бюджетных средств на лицевой счет Администрации, открытый в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю.

3.11. Расходование субсидий осуществляется в установленном порядке в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, отраженных на лицевом счете Администрации, как получателя средств районного бюджета, в соответствии с представленными Администрацией в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю платежными поручениями на перечисление субсидий на расчетные счета получателей субсидий, открытые ими в кредитных организациях.

3.12. Субсидия считается предоставленной получателю в день списания средств субсидии с лицевого счета Администрации на расчетный счет получателя субсидии.

3.13. Администрация возвращает неиспользованные субсидии в доход Краевого бюджета.

3.14. Специалист Отдела вносит сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства получившем финансовую поддержку в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

Реестр так же размещается на официальный сайте администрации Минусинского района: www.amr24.ru

3.15 Показателями, характеризующими качество и доступность муниципальной услуги, являются:

Доступность:

Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах;
- на официальном сайте администрации Минусинского района;
- по телефону;
- в информационных и справочных материалах;
- "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)";
- через средства массовой информации;
- при личном приеме заявителей;
- путем получения ответа на обращения по почте или в электронном виде.

Качество:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2) количество жалоб, поступивших в органы местного самоуправления на действия (или бездействие) должностных лиц отдела экономики при предоставлении муниципальной услуги;

3) количество удовлетворенных судами заявлений, поданных в отношении предоставления отделом экономики муниципальной услуги.

4) Наличие оборудованных мест ожидания и мест для написания заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет работу в соответствии с должностными обязанностями, а также соблюдает последовательность, сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

4.3. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместителем главы администрации по экономическому развитию.

4.4. Периодичность плановых проверок составляет - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия специалистов Отдела, в связи с некачественным предоставлением муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица либо принимаемого им решения

5.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц администрации района, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

5.2. Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке в письменном виде в адрес администрации района, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт администрации Минусинского района Красноярского края, по электронной почте E-mail: amr@kristel.ru

5.3. В письменном обращении заявителя указываются:

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

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

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

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны, фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; отсутствует подпись заявителя;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.5. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Письменные обращения (претензии или жалобы) граждан направляются главе администрации Минусинского района или заместителю главы администрации по экономическому развитию и подлежат рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатам рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом экономики, предоставляющего 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители имеют право обратиться в отдел экономики за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.