|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН****YСТИН РАЙОНА****МУНИЦИПАЛЬН БYРДӘЦИН****АДМИНИСТРАЦИН****ТОГТАВР** | герб чб | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ****ЮСТИНСКОГО РАЙОННОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

359300,Республика Калмыкия, п. Цаган Аман Юстинского района, ул. Советская, 46 код /847 44/, тел. 9-24-00, 9-10-75

от « 20 » февраля 2018 г. № 74 п. Цаган Аман

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ"

В целях реализации [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196), Подпрограммы "Поддержка и развитие предпринимательства Юстинского района", утвержденной [Постановлением Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия от 12 октября 2015 г. N 294 "Об утверждении Муниципальной программы Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия "Управление муниципальными финансами Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия на 2016-2021 годы"](http://docs.cntd.ru/document/440587111) **постановляю**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" согласно Приложению.

2. Финансово-экономическому Управлению Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Финансово-экономического управления Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия Бадмаеву Ю.У.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Глава Администрации Юстинского

районного муниципального образования

Республики Калмыкия Ю.С. Очиров

Приложение к постановлению

Главы Администрации Юстинского РМО РК №74 от 20.02.2018 г.

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения потенциальных заявителей подробной информацией об осуществлении муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются субъекты малого или среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Финансово-экономическое управление Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия по адресу: 359300, Республика Калмыкия, Юстинского района, п. Цаган Аман, ул. Советская,46, 2 этаж каб. 209, график работы: понедельник - пятница с 9-00 до 17. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

- с использованием средств телефонной связи по номерам: (84744) 9-22-86;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием наименования субъекта малого или среднего предпринимательства.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия. Непосредственное осуществление административных процедур в рамках представления муниципальной услуги осуществляется Финансово-экономическим управлением Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Управление).

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует Координационный Совет по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Совет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и подписание с субъектом малого предпринимательства соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в Юстинском районном муниципальном образовании Республики Калмыкия;

- решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей финансовой поддержки Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Услуга предоставляется в течение 10 дней со дня подписания с Управлением соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии из средств бюджета Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196);

- .Постановление Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия от 12 октября 2015 г. N 294 "Об утверждении Муниципальной программы " Управление муниципальными финансами Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия на 2016-2021 годы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители направляют в Администрацию Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия следующие документы:

1) заявление о предоставлении финансовой поддержки по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) проект, предполагающий организацию (расширение) собственного бизнеса и содержащий следующие обязательные сведения:

- полное наименование проекта;

- сроки его выполнения;

- источники средств, в том числе объем собственных и привлеченных средств;

- программу производства и реализации продукции;

- планируемую численность работников, расходы на оплату труда и отчисления на социальные нужды;

- описание коммерческого продукта - товара или услуг, с указанием основных технических характеристик;

- затраты на производство продукции (услуг) на годовой объем;

- степень готовности проекта (проектно-сметная документация, макеты, опытные образцы, подготовлено или осуществляется производство и другие);

- планируемые (ожидаемые) конечные результаты проекта - социальные, экономические, экологические, научно-технические;

- расчет срока окупаемости проекта;

3) копии учредительных документов;

4) копии регистрационных документов;

5) копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением оригинала (для индивидуальных предпринимателей);

6) копию документа о назначении руководителя на должность (для юридических лиц);

7) справку о средней численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации, заверенную подписью руководителя и печатью;

10) копии документов, подтверждающих софинансирование претендентом расходов на реализацию проекта и (или) письменное гарантийное обязательство претендента о долевом участии в финансировании целевых расходов.

2.6.2. Документы, являющиеся основанием предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем почтовым отправлением или представляются лично в Администрацию Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

2.6.3. Документы, представляемые для предоставления муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном порядке, в том числе содержать даты их составления, надлежащие подписи и печати, не иметь подчисток, приписок и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.6.5. Запрещается 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 государственной услуги.

*(пункты 2.6.4. и 2.6.5. ведены постановлением №170 от 14 мая 2018 г.)*

2.7. Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

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

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

2.8. В оказании поддержки должно быть отказано в случае, если:

1) не представлены документы, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания поддержки;

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.

5) Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

*(подпункты 5) веден постановлением №170 от 14 мая 2018 г.)*

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут;

(*подпункты 1) веден постановлением №170 от 14 мая 2018 г.)*

2) при получении положительного результата предоставлении муниципальной услуги - 10 дней со дня подписания с Управлением соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии из средств бюджета Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

3) при получении отрицательного результата предоставления муниципальной услуги - в течение пяти дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются в день поступления в Администрацию Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении, оборудованном:

- столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны;

- пандусами, специальными ограждениями и перилами обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

В помещении должны быть оборудованы гардероб и туалет.

На первом этаже помещения должны быть установлены информационные стенды, на которых возможно разместить информацию с указанием режима работы, времени приема и выдачи документов, перечнем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, при этом информация размещается на листах формата А4.

2.13. а) оценка доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- режим работы отдела Управления, приема и выдачи документов, который должен быть удобен для заявителей;

- удаленность расположения места предоставления муниципальной услуги от потенциальных заявителей;

б) оценка качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) учет мнения заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Управление размещает информационное сообщение о проведении конкурсного отбора заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки в форме субсидии на организацию (расширение) собственного бизнеса (далее - информационное сообщение) в средствах массовой информации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия и в сети "Интернет" на официальном информационно-правовом ресурсе Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Срок окончания подачи заявок определяется Управлением и указывается в информационном сообщении.

3.2. Поступившие заявки на предоставление муниципальной услуги регистрируются сотрудником отдела экономики и ценообразования Управления (далее - сотрудник Управления) в журнале приема заявок с присвоением номера и указанием даты и времени поступления документов. На каждой заявке делается отметка о принятии с указанием даты.

3.3. После регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги сотрудник Управления проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет их соответствия п. 2.6 настоящего Регламента.

В случае представления неполного пакета документов ответственный сотрудник Управления в течение пяти рабочих дней направляет заявителю уведомление о представлении недостающих документов. Дальнейшее рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется только после представления полного пакета необходимых документов.

В случае непредставления документов заявителю возвращается заявка и документы в связи с несоответствием подразделу 2.6 Регламента.

3.4. После окончания срока подачи документов заявки, соответствующие п. 2.6 Регламента, направляются на рассмотрение Совета. По результатам рассмотрения заявок Совет выносит решение о предоставлении или непредоставлении муниципальной услуги. Решение Совета носит рекомендательный характер и оформляется протоколом.

3.5. Управление в течение пяти дней направляет заявителям письменные уведомления о результатах рассмотрения заявок Советом.

3.6. Управление в течение 10 дней заключает с победителем конкурсного отбора соглашение о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Управление вносит в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки муниципального образования Юстинское районное муниципальное образование Республики Калмыкия (далее - Реестр) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства, получившем финансовую поддержку из средств бюджета Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, и размещает Реестр на официальном информационно-правовом ресурсе Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

3.8. Административные действия по исполнению муниципальной услуги приведены в Приложении N 2 к Регламенту.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 3 к Регламенту.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением и исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет председатель Финансово-экономического управления Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, специалисты, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемого ими решения при осуществлении муниципальной услуги:

должностного лица отдела Управления - председателю Управления;

председателя Управления - Главе Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

Главы Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия - в судебном порядке.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. 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.

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.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.3.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

1)Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

2)Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

(*пункт 5.3.8 веден постановлением №170 от 14 мая 2018 г.)*

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ"

                                  ЗАЯВКА

субъекта малого и среднего предпринимательства

на предоставление субсидии на организацию (расширение)

собственного бизнеса

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

           (полное наименование юридического лица - претендента

                с указанием организационно-правовой формы)

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

       (Ф.И.О., паспортные данные индивидуального предпринимателя -

                               претендента)

представляет   на  рассмотрение  Координационного  Совета  по  поддержке  и развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                          (наименование проекта)

претендующий  на получение финансовой поддержки за счет бюджетных средств в

сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей по

следующему   приоритетному   направлению   развития   малого   и   среднего

предпринимательства в Юстинском районном муниципальном образовании Республики Калмыкия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    О себе сообщаю(ем) следующие сведения:

Дата   регистрации  юридического  лица  (индивидуального  предпринимателя),

основной   государственный   регистрационный  номер,  наименование  органа,

выдавшего свидетельство о государственной регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя):

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

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

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН субъекта малого и среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав учредителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество постоянных работников:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации-претендента (индивидуальный предприниматель):

(Ф.И.О., телефон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись прилагаемых документов:

на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

             (должность)                     (подпись)        (Ф.И.О.)

Печать

Дата регистрации заявки "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется   ответственным   лицом   ФЭУ Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, принявшим заявку)

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

             (должность)                    (подпись)        (Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Предоставление финансовой поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках реализации
муниципальных программ"

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование административного действия | Основание для осуществления административного действия | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Максимальный срок выполнения административного действия | Критерии принятия решения | Способ фиксации результатов | Результат административного действия и порядок передачи результата |
| Прием и регистрация заявки на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства | Поступление заявки на предоставление финансовой поддержки из средств бюджета Юстинского РМО РК, прилагаемых к ней документов в ФЭУ Администрации Юстинского РМО РК | Сотрудник ФЭУ Администрации Юстинского РМО РК | 1 день (в день поступления заявления) | Наличие заявки | Регистрация заявления в журнале регистрации заявок на участие в конкурсном отборе на получение финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства из средств бюджета Юстинского РМО РК | Внесение информации о заявителе, входящем номере, дате и времени поступления заявления, документов |
| Проверка заявки и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным в подразделе 2.6 Регламента для получения муниципальной услуги | Наличие заявки на предоставление муниципальной услуги | Заместитель председателя ФЭУ Администрации Юстинского РМО РК | 5 дней | Наличие либо отсутствие всех документов, а также оформление указанных документов согласно требованиям п. 2.6 | 1. Подготовка письменного уведомления о представлении необходимых документов.2. При условии соответствия представленной заявки и документов установленным требованиям, принятие указанной заявки к рассмотрению на конкурсном отборе заявок | 1. Направление письменного уведомления о представлении необходимых документов.2. Рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги на конкурсном отборе заявок |
| Уведомление заявителей о результатах конкурсного отбора заявок на предоставление муниципальной услуги | Протокол Координационного Совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Юстинского РМО РЕ | Заместитель председателя ФЭУ Администрации Юстинского РМО РК | 5 дней | Наличие решения о рассмотрении заявок на предоставление муниципальной услуги на конкурсном отборе заявок | Подготовка письменного уведомления о результатах конкурсного отбора заявок на предоставление муниципальной услуги | Направление письменного уведомления о результатах конкурсного отбора заявок на предоставление муниципальной услуги |
| Подписание с заявителем, заявка которого победила в конкурсном отборе на предоставление муниципальной услуги, соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в Юстинском РМО РК | Протокол Координационного Совета по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации Юстинского районного РМО РК | Председатель ФЭУ Администрации Юстинского РМО РК | 10 дней | Победа заявки претендента в конкурсном отборе на предоставление муниципальной услуги | Подготовка соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в Юстинском РМО РК | 1. Подписание соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в Юстинском РМО РК 2. Предоставление муниципальной услуги |
| Внесение в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки муниципального образования Юстинское РМО РК сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателе поддержки | Наличие подписанного соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в Юстинском РМО РК | Заместитель председателя ФЭУ Администрации Юстинского РМО РК | 10 дней | Предоставление муниципальной услуги | Внесение в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки муниципального образования Юстинское РМО РК о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателе поддержки | Размещение Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки муниципального образования Юстинское РМО РК на официальном информационно-правовом ресурсе Юстинского РМО РК  |

Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги "Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявки |
|  |
| Поступление заявки председателю ФЭУ Администрации Юстинского РМО РК |
|  |
| Поступление заявки ответственному должностному лицу |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НЕТ |  | Проверка заявки и предоставленных документов на соответствие требованиям подраздела 2.6. Регламента |  | ДА |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление заявителю уведомления о предоставлении недостающих документов |  | Рассмотрение заявок на конкурсном отборе |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Представление заявителем недостающих документов |  | Представление заявителем недостающих документов |  | Уведомление заявителей о результатах конкурсного отбора заявок |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Возврат заявки и документов в связи с несоответствием подразделу 2.6. Регламента |  | Подписание с заявителем, заявка которого победила в конкурсном отборе на предоставление муниципальной услуги, соглашения о предоставлении финансовой поддержки в форме субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в Юстинском РМО РК |

|  |
| --- |
| Внесение в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки Юстинского РМО РК сведений о субъекте МСП –получателя поддержки и размещение Реестра на официальном сайте Администрации Юстинского РМО РК |