



Администрация Нязепетровского муниципального района

Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июля 2015 № 35/8

г. Нязепетровск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нязепетровского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Управлению экономического развития администрации Нязепетровского муниципального района (Суслукина О.В.) внести изменения в сводный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых администрацией Нязепетровского муниципального района и подведомственными учреждениями, утвержденный постановлением администрации Нязепетровского муниципального района от 08.04.2015 г. № 212.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Нязепетровского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы муниципального района Егорова В.М.

Глава Нязепетровского
муниципального района



В.Г. Селиванов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов субъектам малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий, грантов субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий администрации Нязепетровского муниципального района по предоставлению за счет средств местного бюджета субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), установления порядка взаимодействия с органами исполнительной власти Нязепетровского муниципального района, общественным координационным советом по малому и среднему предпринимательству при Главе Нязепетровского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Нязепетровского муниципального района от 17.08.2010 г. № 714 «О создании Общественного координационного совета по малому и среднему предпринимательству при Главе Нязепетровского муниципального района» (далее – именуется Совет) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в 2015 году субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 07.07.2015 г. № 329 «Об утверждении Порядка предоставления в 2015 году субсидий и грантов».

3. Административный регламент размещается на официальном сайте Нязепетровского муниципального района (<http://www.nzprg.ru>), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.pgu.primin74.ru>).

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, отнесенные к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – получатели субсидии).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу надления их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Муниципальная услуга предоставляется управлением экономического развития администрации Нязепетровского муниципального района (далее – Управление).

Место нахождения Управления и его почтовый адрес:
кабинет 23, ул. Свердлова, д. 6, г. Нязепетровск, 456970.

График работы Управления:

– понедельник-пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

– суббота, воскресенье – выходные дни;

– обеденный перерыв: с 12 ч. до 13 ч. 00 мин.

Справочные телефоны Управления: 8 (351 56) 3 34 40; 3 19 40.

Адрес официального сайта Нязепетровского муниципального района: <http://www.nzprg.ru>.

Адрес электронной почты Управления: uzet@nzprg.ru.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы (далее – ФНС), Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР), Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС).

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятьдесят восемь рабочих дней со дня, следующего за днем окончания приема на конкурс по предоставлению субсидий, грантов (далее – конкурс) документов, указанных в пункте 10, 11 настоящего Административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Закон Челябинской области от 27.03.2008 № 250-30 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;

5) постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 19.12.2014 № 1207 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Нязепетровском муниципальном районе» на 2015 год.

6) постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 07.07.2015 г. № «Об утверждении Порядка предоставления в 2015 году субсидий и грантов».

9. Субсидии предоставляются СМСП на возмещение затрат на приобретение оборудования для создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров за счет собственных средств субъекта предпринимательства.

Гранты начинающим субъектам малого предпринимательства предоставляются на приобретение основных средств для реализации проекта, на условиях долевого финансирования целевых расходов.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем от вида возмещаемых затрат:

1) заявление о предоставлении субсидии, гранта (далее – заявление) по форме, согласно приложению к Порядкам предоставления в 2015 году субсидий и грантов;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее одного месяца до даты подачи заявления об участии в конкурсе;

3) справка об отсутствии задолженности по налоговым и страховым платежам, выданные не ранее одного месяца до даты подачи заявления об участии в конкурсе;

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

5) копии бухгалтерского баланса, декларации по налогу на прибыль, декларации по упрощенной системе налогообложения, декларации по единому сельскохозяйственному налогу, единому налогу на вмененный доход за предыдущий календарный год и за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявления с отметкой налогового органа о принятии формы (в зависимости от применяемой СМСП системы налогообложения). В случае сдачи

отчетности в налоговые органы в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

6) копии форм Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год году обращения за предоставлением субсидии с отметкой налогового органа о принятии формы. В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

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

8) копии расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ – 1 ПФР), за год, предшествующий году обращения за субсидией и за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявления с отметкой уполномоченных органов о принятии формы. В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма;

9) копии расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма – 4 ФСС) за год, предшествующий году обращения за субсидией и за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявления с отметкой уполномоченных органов о принятии формы. В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма;

10) копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей за год, предшествующий году обращения за субсидией и за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (выписку из банка или копии платежных поручений, квитанции об уплате, заверенные СМСП).

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги, представляемых СМСП, на возмещение затрат:

1) по приобретению оборудования для создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров за счет собственных средств СМСП:

- копии документов, подтверждающих затраты по приобретению в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, для создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров: копии договоров, платежных поручений, счетов-фактур, накладных, заверенные СМСП;

- копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс оборудования, заверенные СМСП;

- технико-экономическое обоснование на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров;

- расчет размера субсидии на модернизацию по форме согласно приложению к Порядку предоставления в 2015 году субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров.

Все копии документов должны быть шиты, страницы пронумерованы, заверены подписью и печатью (при наличии) СМСП с указанием даты заверения, должности и фамилии, имени, отчества.

2) предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства:
- проект по созданию собственного дела по форме согласно приложения к Порядку предоставления в 2015 году грантов начинающим субъектам малого предпринимательства;
- бизнес – план по созданию и развитию собственного дела по направлению деятельности;

- копия документа об образовании;

- копии документов, подтверждающих оплату произведенных расходов за счет собственных средств на приобретение основных средств (договоры, счета-фактуры, накладные на отпуск товара, акты приема-передачи, акты выполненных работ, оказанных услуг платёжные поручения, инкассовые поручения, платёжные требования, платёжные ордера и другие кассовые документы).

Все копии документов должны быть шиты, страницы пронумерованы, заверены подписью и печатью (при наличии) СМСП с указанием даты заверения, должности и фамилии, имени, отчества.

При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, администрации Нязепетровского муниципального района и (или) подведомственных государственным органам и администрации Нязепетровского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Документы для предоставления субсидий, грантов принимаются Управлением, начиная с даты размещения на официальном сайте Нязепетровского муниципального района (<http://www.nyzrg.ru>) и в газете «Газета Нязепетровские вести» информационного сообщения о начале приема документов и до срока окончания конкурса, указанного в этом же информационном сообщении.

13. СМСП вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 2, 4, 7, пункта 10 настоящего Административного регламента. В случае если СМСП не были представлены указанные документы, Управление самостоятельно запрашивает их в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрирует после поступления полного пакета документов путем внесения под индивидуальным номером данных в журнал учета заявлений СМСП.

14. Условиями для предоставления победителям конкурса муниципальной услуги являются:

1) государственная регистрация и осуществления деятельности приоритетных видов деятельности СМСП на территории Нязепетровского муниципального района;

Приоритетные виды деятельности установлены пунктом 5.2 раздела V муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Нязепетровском муниципальном районе» на 2015 год, утвержденной постановлением администрации Нязепетровского муниципального района от 19.12.2014 г. №1207 (в редакции постановлений от 28.01.2015 г. № 50, от 13.05.2015 г. № 257, от 16.06.2015 г. № 301) «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Нязепетровском муниципальном районе» на 2015 год.

2) нахождение в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства, неограничение в правовом отношении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- 3) отсутствие просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам и по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
 - 4) наличие постоянных занятых рабочих мест у СМСП по состоянию на 1 января 2015 года;
 - 5) сохранение среднесписочной численности работников СМСП и (или) прироста среднесписочной численности работников СМСП в 2015 году;
 - 6) вложение собственных средств СМСП на приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производств товаров в 2014 году и (или) 2015 году;
 - 7) вложение собственных средств начинающим субъектом малого предпринимательства на приобретение основных средств в размере 30 % от размера получаемого гранта;
 - 8) уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей за 2014 год и 2015 год в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
 - 9) прохождение начинающим субъектом малого предпринимательства краткосрочного обучения (не менее 72 часов) или наличие высшего юридического и (или) экономического образования (профильной переподготовки);
 - 10) наличие бизнес – плана по созданию и развитию собственного дела по направлению деятельности, увеличению объема реализуемой продукции.
- Размер субсидий, грантов, предоставляемых одному СМСП в текущем году, не может превышать:
- 1) 1 млн. рублей – субсидии по приобретению оборудования для создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров за счет собственных средств субъекта предпринимательства;
 - 2) 0,5 млн. рублей – гранты начинающим субъектам малого предпринимательства.
15. Предоставление субсидий, грантов СМСП осуществляется в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и доведенных лимитов бюджетных обязательств на реализацию муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Нязепетровском муниципальном районе» на 2015 год, на цели, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.
16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- 1) нарушение сроков, установленных настоящим Административным регламентом для представления заявителем документов;
 - 2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 2, 4, 7 пункта 10 и пунктом 11 настоящего Административного регламента.
17. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в Управление в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.
18. Субсидии, гранты не предоставляются в случае:
- 1) нарушения срока представления документов, указанного в настоящем Административном регламенте;
 - 2) несоблюдения условий предоставления субсидий, грантов, установленных пунктом 14 настоящего Административного регламента;
 - 3) наличия процедуры ликвидации в отношении получателя субсидии, гранта или об открытии конкурсного производства;
 - 4) предоставления СМСП недостоверной или искаженной информации;
 - 5) оказания аналогичных видов финансовой поддержки.
- Аналогичными видами финансовой поддержки признаются виды финансовой поддержки, предоставленные в текущем году в рамках реализации муниципальной программы и государственных программ, реализуемых органами исполнительной власти Челябинской области.

19. После устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.
 20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
 21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут. Время ожидания в очереди на прием к специалисту Управления для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут.
 22. Требования к размещению и оформлению помещений Управления, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
- 1) центральный вход в здание администрации Нязепетровского муниципального района должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - 2) вход в здание администрации Нязепетровского муниципального района должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
 - 3) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Управления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее трех мест;
 - 4) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени приема граждан, времени перерыва на обед;
 - 5) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
 - 6) в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды посетителей;
 - 7) места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
- В информационных терминалах администрации Нязепетровского муниципального района размещается следующая информация:
- настоящий Административный регламент;
 - режим работы Управления, исполняющего муниципальную функцию;
 - номер кабинета, где проводится прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
 - адреса официального сайта Нязепетровского муниципального района, электронной почты администрации района.
23. СМСП могут получить полную информацию о муниципальной услуге следующими способами:
- 1) на консультации в Управлении: каб.23, ул. Свердлова, д. 6, г. Нязепетровск.
- Фамилии, имена, отчества и должности специалистов Управления, осуществляющих прием и информирование заявителей:
- Пенькова Лариса Геннадьевна, начальник управления;
 - Суслукина Оксана Владимировна, заместитель начальника управления (далее – специалисты);
- 2) на сайте Нязепетровского муниципального района: <http://www.nzprg.ru>;
 - 3) по электронной почте: uet@nzprg.ru;
 - 4) по письменному обращению в администрацию района: ул. Свердлова, д. 6, г. Нязепетровск, 456970;
 - 5) по телефонам: 8 (351 56) 3 34 40; 3 19 40;
- При ответе на телефонные звонки специалисты обязаны назвать наименование Управления, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

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

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

Предоставление СМСП справочных и методических пособий осуществляется на бесплатной основе (в случае, если Управление располагает справочными и методическими пособиями).

Заявитель имеет право в любое время со дня приема документов для предоставления муниципальной услуги на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении Управления. Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

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

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2) проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и проведение заседания конкурсной комиссии;

4) принятие распоряжения администрацией Нязепетровского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, заключение соглашения о предоставлении субсидий, гранта между администрацией Нязепетровского муниципального района и СМСП;

5) направление СМСП уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) представление документов, необходимых для осуществления расходов в Отдел бухгалтерского учета администрации Нязепетровского муниципального района, осуществляющий перечисление средств СМСП, путем направления заявки на перечисление субсидий, грантов в финансовое управление администрации Нязепетровского муниципального района (далее – финансовое управление);

7) финансовое управление – на основании представленной заявки осуществляет перечисление денежных средств в безналичной форме с лицевого счета распорядителя бюджетных средств на расчетные счета СМСП.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление пакета документов, предусмотренных пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить пакет документов в Управление следующими

способами:

- 1) по почте;
- 2) с помощью экспресс-почты;
- 3) с помощью курьера;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) представитель.

Лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, регистрирует поступивший полный пакет документов СМСП для предоставления муниципальной услуги путем внесения под индивидуальный номер данных в журнал учета заявлений СМСП.

В случае непредоставления документов, указанных в подпунктах 2, 4, 7 пункта 10 настоящего Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

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

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, готовит уведомление об отказе в приеме документов и информирует путем направления по электронной почте об этом СМСП в течение пяти рабочих дней со дня проведения экспертизы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, передает пакет документов специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявлений для проведения экспертизы.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры в случае, указанном в абзаце тринадцатом настоящего пункта, - шесть рабочих дней, в случае, указанном в абзаце четырнадцатом настоящего пункта, - один рабочий день со дня поступления пакета документов СМСП в Управление.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация полного пакета документов путем внесения под индивидуальный номер данных в журнал учета заявлений СМСП для предоставления муниципальной услуги и передача его специалисту для проведения экспертизы.

28. Проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявлений пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявлений, в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения документов СМСП проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, Порядка предоставления в 2015 году субсидий и грантов и проверяет правильность расчета размера субсидий, грантов.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявлений, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирует об этом СМСП в течение пяти рабочих дней со дня проведения экспертизы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявлений, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня проведения экспертизы, представляет их на рассмотрение Совета.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений, в течение одного рабочего дня вносит информацию о заявителе и сведения, представленные в пакете документов, в перечень СМСП, подавших заявления, представляет сведенные таблицы начальнику Управления для согласования даты проведения Совета с председателем Совета;

утверждения Главой Нязепетровского муниципального района (далее именуется - Глава) материалов к заседанию Совета;

рассылки материалов к заседанию Совета в электронном виде на предварительное рассмотрение членам Совета.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - тридцать рабочих дней со дня получения от СМСП полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

29. Подготовка и проведение заседания Совета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения членом Совета пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, является получение им по электронной почте материалов к заседанию Совета.

Срок представления информации членам Совета составляет не менее пяти рабочих дней до дня начала заседания Совета.

Совет в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов рассматривает их и выносит рекомендации о предоставлении субсидий, грантов, которые оформляются протоколом.

Оформленный протокол утверждается председателем Совета или его заместителем. Общий срок подписания протокола заседания Совета составляет не более трех рабочих дней.

Подписанный протокол заседания Совета передается ответственному специалисту Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - пятнадцать рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление протокола заседания Совета в Управление.

30. Принятие решения администрацией Нязепетровского муниципального района о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в Управление протокол заседания Совета.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий, грантов СМСП принимается Главой с учетом рекомендаций Совета и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня утверждения протокола конкурсной комиссии. Распределение субсидий, грантов СМСП оформляется распоряжением администрации Нязепетровского муниципального района.

О принятом решении о предоставлении субсидий, грантов СМСП уведомляются в течение пяти рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации Нязепетровского муниципального района путем направления по электронной почте.

Администрация Нязепетровского муниципального района не позднее семи рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидий, грантов заключает соглашения с СМСП.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации Нязепетровского муниципального района о предоставлении субсидий, грантов СМСП, уведомление СМСП о принятом Главой решении и заключения соглашения.

31. Представление документов в Отдел бухгалтерского учета администрации Нязепетровского муниципального района, осуществляющий перечисление средств СМСП.

Специалист Управления передает на оплату в Отдел бухгалтерского учета администрации Нязепетровского муниципального района (далее - Отдел бухгалтерского учета), осуществляющий перечисление средств СМСП, следующие документы:

- 1) соглашение о предоставлении субсидий, гранта;
- 2) копию протокола конкурсной комиссии;
- 3) копию распоряжения администрации Нязепетровского муниципального района о предоставлении субсидий, грантов СМСП.

Максимальный срок передачи документов на оплату специалистом Управления в Отдел бухгалтерского учета - пять рабочих дней с момента принятия распоряжения о

предоставлении субсидий, грантов СМСП.

Отдел бухгалтерского учета передает в финансовое управление администрации Нязепетровского муниципального района (далее именуется - Финансовое управление) заявку на оплату расходов

Финансовое управление перечисляет денежные средства на расчетные счета СМСП. Максимальный срок - три рабочих дня с момента поступления документов на оплату в Финансовое управление.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Управления.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и администрации Нязепетровского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

34. Периодичность осуществления текущего контроля соответствует периодичности проведения конкурсов на предоставление муниципальной услуги.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей.

36. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Нязепетровского муниципального района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится на основании жалобы заявителя.

37. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и администрации Нязепетровского муниципального района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Нязепетровского муниципального района,

а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Нязепетровского муниципального района (далее - муниципальные служащие), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями.

39. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в администрации Нязепетровского муниципального района по адресу: ул. Свердлова, д. 6, г. Нязепетровск;

- через информационный терминал (стенд), расположенный в фойе первого этажа Администрации района;

- на официальном сайте <http://www.nzpr.ru>.

40. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя муниципальными служащими при получении данным заявителем муниципальной услуги.

41. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Нязепетровского муниципального района, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

47. По результатам рассмотрения жалобы администрация Нязепетровского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 актами Администрации Нязепетровского муниципального района;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Администрации Нязепетровского муниципального района, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами Администрации Нязепетровского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Администрации Нязепетровского муниципального района.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Нязепетровского муниципального района, а также принята при личном приеме заявителя.

1) по адресам:

- ул. Свердлова, д. 6, г. Нязепетровск, 456970 (Администрация Нязепетровского муниципального района);

2) по телефонам/факсам: 8 (351 56) 3 34 40; 3 19 40;

3) по электронному адресу: uet@nizrg.ru.

43. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации Нязепетровского муниципального района. Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемных администрация Нязепетровского муниципального района при личном обращении или по телефонам: 8 (35156) 3 11 61.

44. Действия (бездействие) и (или) решения муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы первому заместителю Главы.

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

45. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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