**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАМАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **От 11.11.20014** **№ 103**

станица Незамаевская

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление субсидий из местного бюджета**

**в целях возмещения части затрат субъектов малого**

**предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и**

**сопровождения нематериальных активов, приобретения прав**

**на франшизу (паушальный взнос) при заключении**

**договора коммерческой концессии»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации постановления администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района от 4 декабря 2012 года № 2188 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района на 2012 – 2014 годы» п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муници-

пальной услуги «Предоставление субсидий из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии» (прилагается).

 2. Специалисту 1 категории администрации Незамаевского сельского поселения Е.П.Мигитко разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте nezamaevskoesp.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Незамаевского сельского

поселения Павловского района С.А.Левченко

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Незамаевского сельского поселения

Павловский район

от 11.11.2014 № 103

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий из местного бюджета

в части затрат субъектов малого предпринимательства

на ранней стадии их деятельности»

1. Общие положения

 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципаль-ной услуги по субсидированию из местного бюджета в части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при субсидировании из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 2. Описание заявителей муниципальной услуги.

 1. Заявителями являются субъекты малого предпринимательства, соответствующие требованиям порядка субсидирования из местного бюджета в части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, утвержденного постановлением администрации Незамаевского

Сельского поселения Павловского района от 2 марта 2015 года № 29 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района на 2015- 2017 годы»

 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

 -  непосредственно в администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района — далее Администрация;

 - в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Павловского района» - далее МФЦ;

 Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

 1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в "МФЦ";

 Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней со дня регистрации этого обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при этом заявитель уведомляется о продлении

срока рассмотрения обращения.

 2) в устной форме по телефонам "МФЦ" 8 (86191) 5-45-95.

При консультировании по телефону специалист "МФЦ" должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

 3) в устной форме при личном обращении в «МФЦ";

 4) в письменной форме при устном обращении заявителя в "МФЦ";

 5) в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты "МФЦ", указанный в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в "МФЦ" в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ. Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

 2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются МФЦ.

 Почтовый адрес МФЦ в станице Павловской: 352040, Краснодарский край, Павловского района, станица Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (86191) 5-45-95.

 График работы:

Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00,

вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,

воскресенье - выходной.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Адрес электронной почты – mfc-pavlovskii@mail.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Почтовый адрес администрации: 352064, Краснодарский край, Павловский район, ст - ца Незамаевская ул. Ленина,6, тел. 8 (86191) 3-81-57.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты –nezamayadmin@mail.ru.

 4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

 Информация о предоставлении муниципальной услуги:

 1) в электронной форме:

на официальном «Интернет сайте» администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района (http//: nezamaevskoesp.ru/.

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

 2) на бумажном носителе – информационных стендах:

 - в здании администрации Незамаевского сельского поселения;

 - на информационном стенде в МФЦ.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, контактные телефоны, часы работы администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района;

- административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

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

- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, должностных лиц администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 1. Наименование муниципальной услуги: «Субсидирование из местного бюджета в части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности».

 2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

 На территории Незамаевского сельского поселения предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Незамаевского сельского поселения Павловского района.

 При предоставлении муниципальной услуги так же могут принимать участие в качестве источников получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

 - организациями, осуществляющими технический учет недвижимого имущества;

 - многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - межрайонным отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Павловском районе;

 - межрайонной ИФНС России № 3 по Краснодарскому краю.

 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - заключение договора о предоставлении субсидий;

 - отказ в предоставлении субсидий.

 4. Срок предоставле6ния муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

 1) прием и регистрация заявлений субъектов малого предпринимательства (в день приема) – 1 рабочий день;

 2) рассмотрение заявления и документов субъектов малого предпринимательства – 10 рабочих дней;

 3) издание распоряжения о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий – 10 рабочих дней (со дня истечения срока рассмотрения заявления и документов;

 4) направление письменного уведомления о предоставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования или об отказе в предоставлении субсидий с приложением копии распоряжения об отказе в предоставлении субсидий – 5 дней (со дня издания распоряжения о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий);

 5) заключение с субъектом малого предпринимательства договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат (далее – договор субсидирования в случае издания приказа о предоставлении субсидий в день явки субъекта малого предпринимательства (его представителя) в Уполномоченный орган – 1 рабочий день;

 6) формирование реестров получателей субсидий (ежемесячно, до 15 числа, в конце финансового года реестры получателей формируются до 1 декабря) и направление реестров в течение – 5 рабочих дней.

 5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

 - Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

 - Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

 - Закона Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448 –КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае»;

 - Постановления администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района от 2 марта 2015 года № 29 « Об утверждении ведомственной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории Незамаевского сельского поселения Павловского района на 2015 – 2017 годы».

 6. Перечень документов, необходимых для предоставления

 муниципальной услуги

 Для предоставления муниципальной услуги субъекты малого предпринимательства предоставляют следующие документы:

 - заявление о предоставлении субсидий, (заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации, заявление индивидуального предпринимателя должно быть подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем с оттиском печати индивидуального предпринимателя(при наличии));

 - доверенность представителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации; доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально заверена);

 - копия паспорта гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

 - копия паспорта гражданина, являющегося представителем (доверенных лицом) субъекта малого предпринимательства;

 - справка, подписанная руководителем и главным бухгалтером кредитной организации (скреплённая печатью кредитной организации (при наличии печати)), с указанием банковских реквизитов и расчётного счёта, открытого заявителю, на который следует перечислять субсидию по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

 - заверенные подписью руководителя и главного бухгалтера копии бухгалтерской отчётности (бухгалтерский баланс с приложениями к нему и (или) налоговая декларация или патент) за предыдущий (отчётный, налоговый) период, предшествующий дню подачи заявителем заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, необходимо представить заверенные подписью руководителя и главного бухгалтера копии налоговой декларации с отметкой налогового органа о приёме за предыдущий (отчётный, налоговый) период, предшествующий дню подачи заявителем заявления, для субъекта малого предпринимательства, применяющего упрощённую систему налогообложения или систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей, или единый налог на вмененный доход, или патентную систему налогообложения;

 - бизнес - план проекта по организации собственного дела (страницы бизнес-плана должны быть прошиты, пронумерованы, бизнес-план подписан руководителем и скреплён печатью организации (при наличии) или подписан индивидуальным предпринимателем и скреплён печатью индивидуального предпринимателя (при наличии));

 - копии платёжных документов по перечислению денежных средств по безналичному расчёту через банки, выписки из банковского счёта заявителя, подтверждающие фактически произведённые затраты, подлежащие субсидированию, сшитые, пронумерованные (в случае представления более одного листа текста), заверенные кредитной организацией (подписанные руководителем и скреплённые печатью кредитной организации);

 - копии счетов, накладных, договоров, актов, подтверждающих приобретение основных средств, создание, приобретение и сопровождение нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии, приобретение прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, заверенные заявителем (документы юридического лица должны быть подписаны на каждом листе руководителем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии), документы индивидуального предпринимателя должны быть подписаны на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии));

 - нотариально заверенные копии паспорта самоходной машины и других видов техники (при приобретении грузового, специализированного транспорта);

 - копии свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (при приобретении грузового, специализированного транспорта);

 - отчёт об оценке объекта оценки, соответствующий требованиям Федерального закона от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (в случаях приобретения основных средств, бывших в употреблении);

 - справка налогового органа, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которая должна быть выдана по состоянию на дату, предшествующую дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

 - сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по уплате арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования город Краснодар, а также по арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у заявителя обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом) по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях, предоставляются вместе с оригиналами для ознакомления, за исключением нотариально заверенных копий документов или копий, заверенных подписями руководителя и главного бухгалтера (при наличии) организации, либо копий, заверенных руководителем и главным бухгалтером (при наличии) кредитной организации.

 - копию патента и (или) свидетельства о регистрации авторских прав (при наличии), заверенные в установленном законодательством порядке;

 - расчет размера субсидий по форме, согласно приложению № к Порядку;

 - копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок к ним, заверенные в установленном законодательством порядке;

 - копии договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом, на территории (площади) которого размещены основные средства, являющиеся предметом выплаты субсидии, заверенные в

установленном законодательством порядке;

 - копии технической документации, гарантийных талонов с указанием заводских номеров, фотоматериалов, подтверждающих приобретение основных средств и нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии,

заверенные в установленном законодательством порядке;

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

 1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие Уполномоченным органом решения о проведении отбора субъектов малого предпринимательства и размещения извещения о проведении отбора в соответствии с требованиями, установленными Порядком субсидирования.

 2. Предоставление муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений и документов субъекта малого предпринимательства;

проведение отбора субъектов малого предпринимательства;

принятие решения о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

письменное уведомление субъекта малого предпринимательства о принятом решении, о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;

в случае принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении субсидий, заключение между Уполномоченным органом и субъектом малого предпринимательства договора субсидирования.

3. Субъектом малого предпринимательства в Уполномоченный орган подается заявление на участие в отборе субъектов малого предпринимательства.

4. Прием заявлений и документов от субъектов малого предпринимательства на участие в отборе прекращается с даты полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Уполномоченным органом на финансовый год, но не позднее 20 ноября текущего финансового года.

Для регистрации заявлений Уполномоченным органом ведется журнал регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью уполномоченного органа.

Поданные заявления Уполномоченный орган регистрирует в день приема (1 рабочий день) в журнале регистрации заявлений.

Ответственность за соблюдение условий и правомерность предоставления субсидий несет специалист Уполномоченного органа, за достоверность представляемых документов и сведений, соблюдение условий оказания поддержки – субъекты малого предпринимательства.

Отбор субъектов малого предпринимательства осуществляется Уполномоченным органом в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления субъекта малого предпринимательства в журнале регистрации заявлений.

Отбор включает в себя выполнение Уполномоченным органом следующих административных действий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы и сведения, указанные в пункте 7 раздела 2 настоящего Регламента: | В течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений |
| 2 | Подготовка проекта запроса в рамках межведомственного взаимодействия для получения соответствующих документов и сведений (далее – запрос) |
| 3 | Направление запроса в электронной форме (при наличии технической возможности направления запросов об истребовании документов и сведений и их получения в электронной форме) |
| 4 | При отсутствии технической возможности направления запросов об истребовании документов и сведений и их получения в электронной форме: |
| 5 | Передача проекта запроса главе администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района |
| 6 | Регистрация (присвоение даты и номера) и направление запроса |
| 7 | Рассмотрение (изучение, проверка соблюдения условий оказания поддержки, правильности оформления) документов, предоставляемых субъектом малого предпринимательства (в отношении заявителей, самостоятельно не представивших документы и сведения, указанные в пункте 7 раздела 2 настоящего Регламента, настоящее административное действие производится после поступления ответа на запрос. |
| 8 | Подготовка проекта протокола о результатах отбора субъектов малого предпринимательства (далее – проект протокола). |
|  |
| 9 | Подготовка проекта распоряжения о предоставлении субсидий либо проекта распоряжения об отказе в предоставлении субсидий (далее - проект распоряжения). |
| 10 | Подготовка проекта письменного уведомления о предоставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования либо проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии (далее – проект письменного уведомления). |
| 11 | Подготовка проекта договора субсидирования (в случае подготовки проекта распоряжения о предоставлении субсидий). |
| 12 | Передача Уполномоченным органом на согласование проекта протокола, проекта распоряжения и письменного уведомления, договора субсидирования (в случае подготовки проекта распоряжения о предоставлении субсидий). |
| 13 | Передача главе администрации для подписания проекта протокола с приложением документов субъекта малого предпринимательства и для согласования проекта распоряжения, письменного уведомления, договора субсидирования (в случае подготовки проекта распоряжения о предоставлении субсидий). | На 28 рабочий день со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений |
|  |

 В течение 10 рабочих дней со дня истечения срока отбора издается распоряжение о предоставлении субсидий или распоряжение об отказе в предоставлении субсидий, включая Уполномоченным органом выполнение следующих административных действий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Передача проекта протокола, проекта договора субсидирования для согласования | Не позднее 4 рабочего дня со дня истечения срока отбора |
| 2 | Передача главе администрации Незамаевского сельского поселения Павловский район (далее глава) для согласования проекта распоряжения, для подписания – проектов письменного уведомления, проекта протокола. | Не позднее 6 рабочего дня со дня истечения срока отбора |
| 3 | Передача главе для подписания проекта распоряжения о предоставлении субсидий либо распоряжения об отказе предоставления субсидий с приложением протокола с указанием размера субсидии | Не позднее 10 рабочего дня со дня истечения срока отбора |
| 4 | Регистрация (присвоение даты и номера) распоряжения | Не позднее 10 рабочего дня со дня истечения срока отбора. |

 В течение 5 дней со дня издания распоряжения Уполномоченным органом субъекту малого предпринимательства направляется:

 - письменное уведомление о предоставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования;

 - письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа и приложением копии распоряжения об отказе в предоставлении субсидии.

 Договор субсидирования заключается с субъектом малого предпринимательства в день явки указанного субъекта (его представителя) в уполномоченный орган.

Заключение договора субсидирования включает выполнение специалистами администрации следующих административных действий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Подписание договора субсидирования субъектом малого предпринимательства (его представителем) | В день явки субъекта малого предпринимательства (его представителя) в уполномоченный орган (1 рабочий день) |
| 2 | Передача экземпляра договора субсидирования субъекту малого предпринимательства (его представителю) |

 Уполномоченный орган ежемесячно, до 15 числа, формирует реестр(ы) получателей субсидий по форме согласно приложении №5 к Порядку субсидирования (в конце финансового года реестры получателей субсидий формируются до 20 ноября).

 Реестры получателей субсидии формируются:

 1. В порядке очередности регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений на основании заключенных с администрацией по результатам отбора договоров субсидирования.

2. В случаях если субъектом малого предпринимательства представлен письменный отказ от заключения договора субсидирования, либо субъектом малого предпринимательства не заключен договор субсидирования в течение 15 дней со дня направления специалистом администрации субъекту малого предпринимательства, письма о предоставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования, выплата субсидий производится субъекту малого предпринимательства, по заявлению которого присвоен регистрационный номер в журнале регистрации заявлений, следующий за номером регистрации заявления такого субъекта малого предпринимательства

 3. Субъект малого предпринимательства не заключивший договор субсидирования в течение 15 дней со дня направления уполномоченным органом субъекту малого предпринимательства письма о предоставлении субсидий, имеет право на заключение договора субсидирования с и Уполномоченным органом предоставление субсидий в течение финансового года, в котором уполномоченным органом принято решение о предоставлении субсидий субъекту малого предпринимательства, при наличии бюджетных средств.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

 1. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

 2. Текущий контроль за соблюдением действий в рамках выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентов осуществляет специалист Уполномоченного органа.

 3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Незамаевского сельского поселения Павловский район, путем проведения проверок.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки осуществляются на основании соответствующих распоряжений.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставляемой муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а так же должностных лиц Уполномоченного органа

в ходе предоставления муниципальной услуги

 1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

2) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Незамаевского сельского поселения Павловского района для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного настоящим регламентом, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района;

7) отказ Уполномоченного органа предоставляющей муниципальную услугу, предусмотренную настоящим регламентом, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги должностным лицам, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается главе администрации Незамаевского сельского поселения Павловский район.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию Незамаевского сельского поселения Павловский район

Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица орган, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в администрацию Незамаевского сельского поселения Павловский район, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней.

5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предус-мотрены.

6. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает решение:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Незамаевского сельского поселения.

Глава Незамаевского сельского

поселения Павловский район С.А.Левченко

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к административному регламенту

 **«**Предоставление субсидий из

 местного бюджета в целях

 возмещения части затрат

 субъектов малого

 предпринимательства на ранней

 стадии их деятельности в части

 приобретения основных фондов,

 создания, приобретения и

 сопровождения нематериальных

 активов, приобретения прав

 на франшизу(паушальный взнос)

 при заключении договора

 коммерческой концессии»

Блок – схема к административному регламенту **«**Предоставление субсидий из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу(паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии»

Уполномоченным органом принято решение и размещено извещение о проведении отбора

Прием и регистрация заявлений субъектов малого предпринимательства (в день приема – 1 рабочий день)

Проведение отбора субъектов малого предпринимательства

(30 рабочих дней)

Уполномоченным органом установлено, что субъект малого предпринимательства соответствует требованиям Регламента и Порядка субсидирования

Уполномоченным органом установлено, что субъект малого предпринимательства не соответствует требованиям Регламента и Порядка субсидирования

Издается приказ о предоставлении субсидий (10 рабочих дней)

Издается распоряжение об отказе в предоставлении субсидий (10 рабочих дней)

Направляется письменное уведомление о предоставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования

Направляется письменное уведомление с указанием причины отказа и приложением копии приказа об отказе в предоставлении субсидий (5 дней)

Уполномоченный орган заключает с субъектом малого предпринимательства договор субсидирования (в день явки субъекта – 1 рабочий день)

Уполномоченный орган ежемесячно, до 15-го числа, формирует реестры получателей субсидий (в конце финансового года реестры получателей субсидий формируются до 20 ноября) и в течение 5 рабочих дней, предоставляются в бухгалтерию.

В течение 15 рабочих дней после получения реестра получателей субсидий перечисляет с лицевого счета уполномоченного органа сумму субсидий на расчетные счета субъектов малого предпринимательства, за счет средств местного бюджета администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из краевого и Федерального бюджетов.

бюджетов.

Глава Незамаевского сельского

поселения Павловского района С.А.Левченко