

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»**

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент комитета экономики и управлению имуществом Администрации Чарышского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальных программ» (далее – Административный регламент) определяет сроки условия и последовательность действий (административных процедур) оказываемых Комитетом по экономике и управлению имуществом администрации Чарышского муниципального района.

**Органы исполнительной власти, внебюджетные фонды, участвующие в
предоставлении муниципальной услуги**

2. Исполнителем Муниципальной услуги является Комитет экономики администрации и управлению имуществом администрации Чарышского муниципального района (далее именуется – Комитет по экономике).

3. Бухгалтерия администрации Чарышского муниципального района (бухгалтерия) на основании представленных документов не позднее пяти рабочих дней с даты их получения перечисляет денежные средства на расчетный счет субъекта малого или среднего предпринимательства (далее - СМСП).

4*. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №11 по Алтайскому краю выдают СМСП:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

форму «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»;

справку об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней

справку, подтверждающую сумму фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней.

5*. Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в с. Чарышском, Чарышского района, Алтайского края:

Документ, содержащий сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам;

Декларацию по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на последнюю отчетную дату.

6. Совет предпринимателей при главе Администрации Чарышского муниципального района (далее - Совет) рассматривает заявки заявителей и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

*Согласно Федеральному закону №210-ФЗ от 07.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет экономики с 01.07.2012г. самостоятельно запрашивает вышеперечисленные справки с федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Нормативно-правовое регулирование по оказанию муниципальной услуги

7. Предоставление поддержки для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Поддержка) осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

Распоряжением администрации Чарышского муниципального района № 46 от 12 мая 2004г «О создании Совета предпринимателей при главе Администрации в Чарышском муниципальном районе» с изменениями, внесенными распоряжением администрации Чарышского муниципального района от 30.03.2009 №158 вместе с «Положением О совете предпринимателей при главе Администрации Чарышского района»

«Составом Совета предпринимателей при главе Администрации Чарышского района»).

постановлением Администрации Чарышского муниципального района от 17.08.2011г. №

721 «Об утверждении муниципальной целевой Программы «О государственной, муниципальной поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Чарышском районе на 2011-2013 годы»);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008г № 358

«Положение о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства –

получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим,

правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться перечисление на расчетный счет СМСП денежных средств в размере, полученном в результате соответствующих расчетов.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться получение заявителем отказа в предоставлении субсидий в соответствии с причинами, указанными в подразделе «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть получен СМСП на следующих этапах:

- при рассмотрении пакета документов СМСП на полноту и достоверность сведений сотрудниками Комитета экономики;
- при рассмотрении пакета документов СМСП на соответствие требованиям, установленным пунктом 29 настоящего административного регламента;
- при рассмотрении пакета документов СМСП членами Совета на предоставление субсидий.

Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

11. Потребителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, отнесенные к категории субъектов малого или среднего предпринимательства.

12. К СМСП относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического

лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

12.1. для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

12.2. средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать:

микропредприятия – до 15 человек;

малые предприятия – от 15 до 100 человек;

средние предприятия – от 100 до 250 человек.

12.3. выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные постановлением Правительства Российской Федерации № 556 от 22.07.2008 года, для следующих категорий субъектов малого и среднего предпринимательства:

микропредприятия - 60 млн. рублей;

малые предприятия - 400 млн. рублей;

средние предприятия - 1000 млн. рублей.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги СМСП необходимо обратиться в Комитет по экономике и управлению имуществом администрации Чарышского муниципального района, который находится по адресу: 658170, с. Чарышское, ул. Центральная 20, каб.21.

График работы:

Понедельник-пятница: с 8 до 17 часов, обеденный перерыв: с 13 до 14 часов.

Тел: 8(38574)2-28-71

Официальный сайт: <http://www.charysh.ru//>

Адрес электронной почты: E-mail: икс-charish@yandex.ru

14. Информация о муниципальной услуге размещается:

- путем предоставления консультации исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, сети Интернет;

- на Интернет-сайте администрации Чарышского муниципального района – <http://www.charysh.ru/>

- через администрации сельских поселений Чарышского муниципального района (далее – Администрации);

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- во время проведения семинаров и круглых столов;

15. На Интернет-сайте администрации Чарышского муниципального района должна быть представлена следующая информация:

15.1. полное наименование, полный почтовый адрес администрации Чарышского муниципального района (с указанием ФИО должностных лиц), по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

15.2. ответы консультантов на наиболее часто задаваемые вопросы заявителей;

15.3. текст административного регламента предоставления муниципальной услуги, регламентирующего порядок оказания данной услуги;

15.4. другая информация по муниципальной услуге.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

16. Место исполнения муниципальной услуги должно соответствовать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета;
- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами;

Сроки предоставления муниципальной услуги

17. Сроки прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги отражены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Условия предоставления муниципальной услуги

18. Условия предоставления муниципальной услуги отражены в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

19. При получении муниципальной услуги заявитель должен предоставить ответственному сотруднику Комитета экономики документы в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

20. Порядок предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

20.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, следующими способами:

20.1.1. по почте;

20.1.2. с помощью экспресс почты;

20.1.3. с помощью курьера;

20.1.4. посредством личного обращения.

20.2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 658170, с. Чарышское, ул. Центральная, 20, Администрация Чарышского муниципального района, каб.21.

20.3. При личном обращении заявитель обращается и подает документы, перечисленные в приложении № 2 к настоящему регламенту специалисту Комитета экономики.

Платность/бесплатность муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания каких-либо платежей с СМСП.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Не исполнение условий предоставления субсидий, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента;

23. Не представление полного набора документов (предусмотренных Приложением № 2 к настоящему административному регламенту);

24. Преставление недостоверных сведений в документах.

25. Поддержка не может оказываться в отношении СМСП:

25.1 являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением

потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

25.2 являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

25.3 осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

25.4 являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации,

за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

25.5 осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Заявитель не может участвовать в конкурсном отборе в течение в 3-х лет с момента вынесения решения о предоставлении Субсидии.

4. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению субсидии СМСП включает в себя следующие административные процедуры:

представление заявителем пакета документов ответственному сотруднику Комитета экономики;

прием пакета документов от заявителя осуществляется с момента опубликования объявления об оказании финансовой поддержки в газете «Редакция газеты «Животновод

Алтая» и на официальном сайте администрации Чарышского муниципального района <http://www.charysh.ru/>;

специалист Комитета экономики регистрирует заявления от СМСП на предоставление субсидий по мере их поступления в журнале регистрации заявлений;

проведение Комитетом экономики экспертизы представленных СМСП документов;

рассмотрение заявок и принятие решения Советом;

перечисление бухгалтерией денежных средств на расчетный счет СМСП на основании представленных документов;

осуществление Комитетом экономики мониторинга достижения результатов хозяйственной деятельности СМСП с учетом полученной субсидии.

27. Процедура предоставления муниципальной услуги изображена на блок-схеме, приводящейся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Рассмотрение пакета документов на предоставление муниципальной услуги

28. Ответственный специалист Комитета экономики принимает от заявителя пакет документов, согласно настоящего административного регламента, заносит под индивидуальным порядковым номером данные в Журнале регистрации заявлений на предоставление субсидий. Регистрация документов осуществляется в порядке их поступления в комитет экономики. При регистрации заявке присваивается входящий номер.

28.1 Поступившие ответственному сотруднику Комитета экономики заявки СМСП и иные документы рассматриваются в следующем порядке:

заявки СМСП и иные документы, поступившие до 17 часов текущего рабочего дня, регистрируются по мере их поступления;

заявки СМСП и иные документы, поступившие после 17 часов текущего рабочего дня, регистрируются до 14 часов следующего рабочего дня.

28.2 Полученный по почте комплект документов специалист Комитета экономики регистрирует в установленном порядке под индивидуальным порядковым номером в Журнале регистрации заявлений на предоставление субсидий.

Проведение Комитетом экономики экспертизы представленных СМСП документов

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры сотрудника Комитета экономики с последующей регистрацией, является получение от заявителя пакета документов на предоставление субсидии (далее по тексту – Пакет).

30. Сотрудник Комитета экономики проводит экспертизу (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) представленных документов на:

30.1 комплектность, а также отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

30.2 предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов;

30.3 правильность расчетов размеров субсидии.

31. Сотрудник Комитета экономики проверяет соответствие заявителя следующим условиям:

31.1 государственная регистрация СМСП на территории Чарышского муниципального района;

31.2 отсутствие просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам;

31.3 отсутствие задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

31.4 осуществления видов деятельности СМСП с учетом требований, изложенных в п. 25 настоящего административного регламента;

- создания новых или сохранения действующих рабочих мест;

- прироста объема налоговых отчислений в бюджеты всех уровней.

Срок проведения экспертизы не более 30 рабочих дней с момента регистрации Пакета.

32. При проведении оценки заявки СМСП сотрудник Комитета экономики имеет возможность привлекать для консультаций структурные подразделения управлений администрации Чарышского муниципального района или иных органов исполнительной власти Чарышского муниципального района.

32.1 Экспертиза затрат, предъявляемых к возмещению СМСП в сфере сельхозпроизводства, проводится на основании розничных цен на сельхозпродукцию, предоставляемых по запросу Комитета экономики, управлением сельского Администрации Чарышского муниципального района и Алтайской торгово-промышленной палатой;

32.2 Наличие затрат, заявленных к возмещению СМСП, определяются путем организации выездных проверок специалистами Комитета экономики и управления сельского хозяйства Администрации Чарышского муниципального района.

32.3 По результатам проверок составляется акт выездных проверок на наличие заявленных затрат.

33. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать перечень причин отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги с указанием регламентирующих нормативных правовых актов.

34. В случае если заявитель представил полный комплект документов, установленный в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, специалист Комитета экономики готовит их на рассмотрение Совета.

35. В случае если заявитель представил неполный комплект документов, установленный Приложением № 2 к настоящему административному регламенту, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, кроме случаев, когда недостающие документы могут быть получены или изготовлены в ходе предоставления муниципальной услуги органами и организациями, участвующими в этом процессе, специалист Комитета экономики, готовит письмо за подписью председателя Комитета экономики о необходимости представления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов.

36. В случае отсутствия записи в заявлении об адресе для доставки почтой, уведомление о необходимости предоставления недостающих документов или об отказе в приеме заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

37. В случае если заявитель не представил в указанный срок дополнительно запрашиваемые документы и не исправил обнаруженные недочеты, специалист Комитета экономики, готовит письмо за подписью председателя Комитета экономики с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае если заявитель исправил в указанный срок обнаруженные недочеты, специалист Комитета экономики, регистрирует дополнительно представленные документы и в течение одного рабочего дня.

39. В случае отказа в приеме документов заявителя причины отказа заносятся в журнале регистрации заявлений.

40. На повторное рассмотрение заявка СМСП может быть представлена в случае изменения обстоятельств, повлекших его отклонение, но не ранее чем через 3 месяца после отклонения первой заявки.

41. Результатом административной процедуры является заключение Комитета экономики о соответствии или несоответствии документов установленным требованиям.

42. В случае соответствия документов требованиям сотрудник Комитета экономики готовит одобренные заявки СМСП, заключения на них для рассылки на рассмотрение членам Совета.

42.1 Сотрудник Комитета экономики передает вышеуказанные документы членам Совета в течении 3 рабочих дней со дня проведения экспертизы.

Рассмотрение заявок и принятие решения Советом предпринимателей при главе Администрации Чарышского муниципального района.

43. Описание деятельности Совета.

43.1. Основными направлениями деятельности Совета в области поддержки СМСП являются:

- взаимодействие с Комитетом экономики и другими органами исполнительной власти Чарышского муниципального района по вопросам оказания поддержки СМСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП;

- анализ эффективности мер поддержки СМСП Чарышского муниципального района во взаимодействии с Комитетом экономики и другими органами исполнительной власти Чарышского муниципального района.

43.2. Состав Совета формируется и утверждается распоряжением администрации Чарышского муниципального района.

44.3. Совет возглавляет председатель Совета, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Совета.

44.4. Членами Совета могут являться:

- представители общественных объединений, союзов и ассоциаций малого и среднего предпринимательства, других некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства Чарышского муниципального района;

- представители организаций инфраструктуры;

- представители федеральных органов исполнительной власти;

- представители органов местного самоуправления Чарышского муниципального района;

- индивидуальные предприниматели (главы крестьянско-фермерских хозяйств) Чарышского муниципального района;

- руководители координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства, созданных органами местного самоуправления Чарышского муниципального района.

44.5 Для осуществления своей деятельности Совет имеет право:

- запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимую информацию по рассматриваемым вопросам;

- участвовать в проведении экспертизы, представленных СМСП документов на предоставление субсидии;

- давать поручения членам Совета по подготовке различных вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета;

- приглашать на заседания Совета для решения рассматриваемых вопросов представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления Чарышского муниципального района, а также руководителей субъектов малого и среднего предпринимательства и других организаций Чарышского муниципального района;

- создавать рабочие группы по вопросам, отнесенным к компетенции Совета.

Совет обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, нормативно-правовыми актами Чарышского муниципального района.

45. Организация деятельности Совета.

45.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения членом Совета заявки СМСП, служит получение им от сотрудника Комитета экономики следующих документов:

заключение Комитета экономики о соответствии документов заявителя установленным требованиям, актом выездной проверки СМСП на наличие заявленных затрат.

Срок проведения собрания Совета не более 30 дней рабочих дней с момента передачи сотрудником Комитета экономики заключения о соответствии документов заявителя.

45.2 Каждый член Совета принимает решение о предоставлении или не предоставлении СМСП субсидии, руководствуясь следующими критериями:

1) экономическая эффективность - отношение прироста объема реализации товаров (работ, услуг) в текущем финансовом году к размеру предоставляемой субсидии;

2) социальная эффективность - отношение среднемесячной заработной платы работников СМСП к величине прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Алтайском крае;

3) количество создаваемых новых рабочих мест (сохраняемых рабочих мест) в текущем финансовом году, в планируемый трехлетний период;

4) бюджетная эффективность - отношение прироста объема налоговых отчислений в бюджеты всех уровней в текущем финансовом году к размеру предоставляемой субсидии и в планируемый трехлетний период;

5) виды возмещаемых затрат;

Экологические и иные результаты, не поддающиеся стоимостной оценке, рассматриваются как дополнительные показатели интегральной эффективности, а также учитываются при обосновании муниципальной поддержки заявки СМСП.

Основным принципом рассмотрения заявок СМСП на предоставление субсидии является создание одинаковой доступности и равных условий для всех хозяйствующих субъектов, объективность оценки и единство требований.

Решение о предоставлении СМСП субсидии принимается большинством голосов членов Совета и оформляется протоколом.

46. Протокол Совета направляется ответственным сотрудником Комитета экономики для утверждения председателю Совета или его заместителю.

Максимальный срок подготовки протокола составляет 5 рабочих дней.

47. Оформленный протокол утверждается председателем Совета или его заместителем в течении 2 дней.

48. В протоколе Совета в отношении СМСП - получателей поддержки в форме предоставления субсидии должны содержаться следующие сведения:

- полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- виды возмещаемых затрат и размеры предоставляемых СМСП субсидий;
- ожидаемые результаты хозяйственной деятельности СМСП на текущий финансовый год в соответствии с пунктом 45.2 настоящего административного регламента.

49. Утвержденный председателем Совета или его заместителем протокол является основанием для начала административного действия по информированию ответственным сотрудником Комитета экономики СМСП о принятом Советом решении.

Максимальный срок административного действия составляет пять рабочих дней со дня его принятия.

50. В случае если заявитель не согласен с результатами решения Совета, он вправе обжаловать решение у Главы Администрации Чарышского муниципального района, прописанной в разделе настоящего административного регламента «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги».

51. Ответственный сотрудник Комитета экономики должен обеспечивать сохранность представленных заявителями материалов, контроль прохождения документов на всех этапах.

52. Комитет экономики администрации Троицкого муниципального района заносит сведения о получателях поддержки в реестр СМСП

Информация, содержащаяся в реестре СМСП - получателей поддержки, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц.

53. Администрация Чарышского муниципального района заключает с получателями муниципальной услуги договор о предоставлении финансовой поддержки в виде бюджетного субсидирования на трехлетний период (далее – Договор).

Перечисление бухгалтерией денежных средств на расчетный счет СМСП

54. Основанием для начала административного действия по перечислению бухгалтерией денежных средств на расчетный счет СМСП являются представленные сотрудниками Комитета экономики документы:

- протокол Совета;
- Договор.

55. Максимальный срок осуществления административного действия по перечислению денежных средств на расчетный счет СМСП составляет пять рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 54.

Осуществление Комитетом экономики мониторинга достижения результатов хозяйственной деятельности СМСП с учетом полученной субсидии

56. Сотрудники Комитета экономики осуществляют мониторинг достижения ожидаемых результатов хозяйственной деятельности СМСП с учетом полученной субсидии в отчетном финансовом году и в последующий трехлетний период.

Для проведения мониторинга достижения ожидаемых результатов хозяйственной деятельности СМСП, в соответствии с Договором представляют следующие документы:

копию отчета о финансовых результатах СМСП за последний отчетный период (налоговой декларации, иных документов, подтверждающих объем реализации товаров (работ, услуг) за отчетный финансовый год);

копию декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование за последний отчетный период (годового реестра о доходах физических лиц, иных документов, подтверждающих размер среднемесячной заработной платы работников СМСП за отчетный финансовый год);

копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за последний отчетный период» с отметкой налогового органа;

справку из налогового органа о начисленных и фактически уплаченных налогах за последний отчетный период в бюджеты всех уровней.

57. В случае недостижения СМСП ожидаемых результатов хозяйственной деятельности, указанных в протоколе Совета, сотрудник Комитета экономики готовит предложения для рассмотрения на собрании Совета вопроса о причинах недостижения СМСП ожидаемых показателей и возврате СМСП выделенных субсидий. Решение Совета оформляется протоколом, копия которого направляется СМСП.

58. Возврат субсидий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

59. В течение пяти дней с момента принятия Советом положительного решения о возврате субсидии сотрудник Комитета экономики обязан проинформировать данного СМСП о принятом решении.

Данная информация также размещается на сайте администрации Чарышского муниципального района.

60. Возврат средств производится СМСП в течении 30 дней со дня получения письменного уведомления Комитетом экономики о принятии Советом положительного решения о возврате средств.

Информация о порядке возврата средств (номера расчетных счетов, срок возврата средств, сумма, подлежащая возврату, размер начисленных штрафных санкций, если это предусмотрено договорными отношениями и другая релевантная информация) приводится в письменном уведомлении.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

61. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать в досудебном порядке:

отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

отказ Комитета экономики в предоставлении муниципальной услуги в связи несоответствия представленных СМСП документов перечисленным в пункте 30 настоящего административного регламента условиям;

решение Совета об отказе в предоставлении субсидии;

решение Совета о возврате субсидии.

62. Обращение (претензия) может быть подано лицом, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

63. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

64. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

65. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

66. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица (далее – жалоба) может быть подана на имя Главы Администрации Чарышского муниципального района или заместителя главы Администрации Чарышского муниципального, в ведении, которого находятся вопросы предпринимательской деятельности.

67. Жалоба подается в письменной форме по почте, электронной почтой или при личном обращении к Главе Администрации Чарышского муниципального района в соответствии с графиком приема граждан.

68. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решение которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество или наименование индивидуального предпринимателя (юридического лица), подающего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений.

69. Жалоба должна быть рассмотрена в Администрации Чарышского муниципального района в течение одного месяца со дня ее регистрации. Срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен Главой Администрации Чарышского муниципального района или заместителем главы Администрации Чарышского муниципального района, в ведении, которого находятся вопросы предпринимательской деятельности, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

70. Обращения заявителя, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ, не рассматриваются.

71. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

72. В случае если принятое решение не удовлетворяет заявителя, он может обратиться в суд.

73. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заместитель главы Администрации,

председатель комитета по экономике

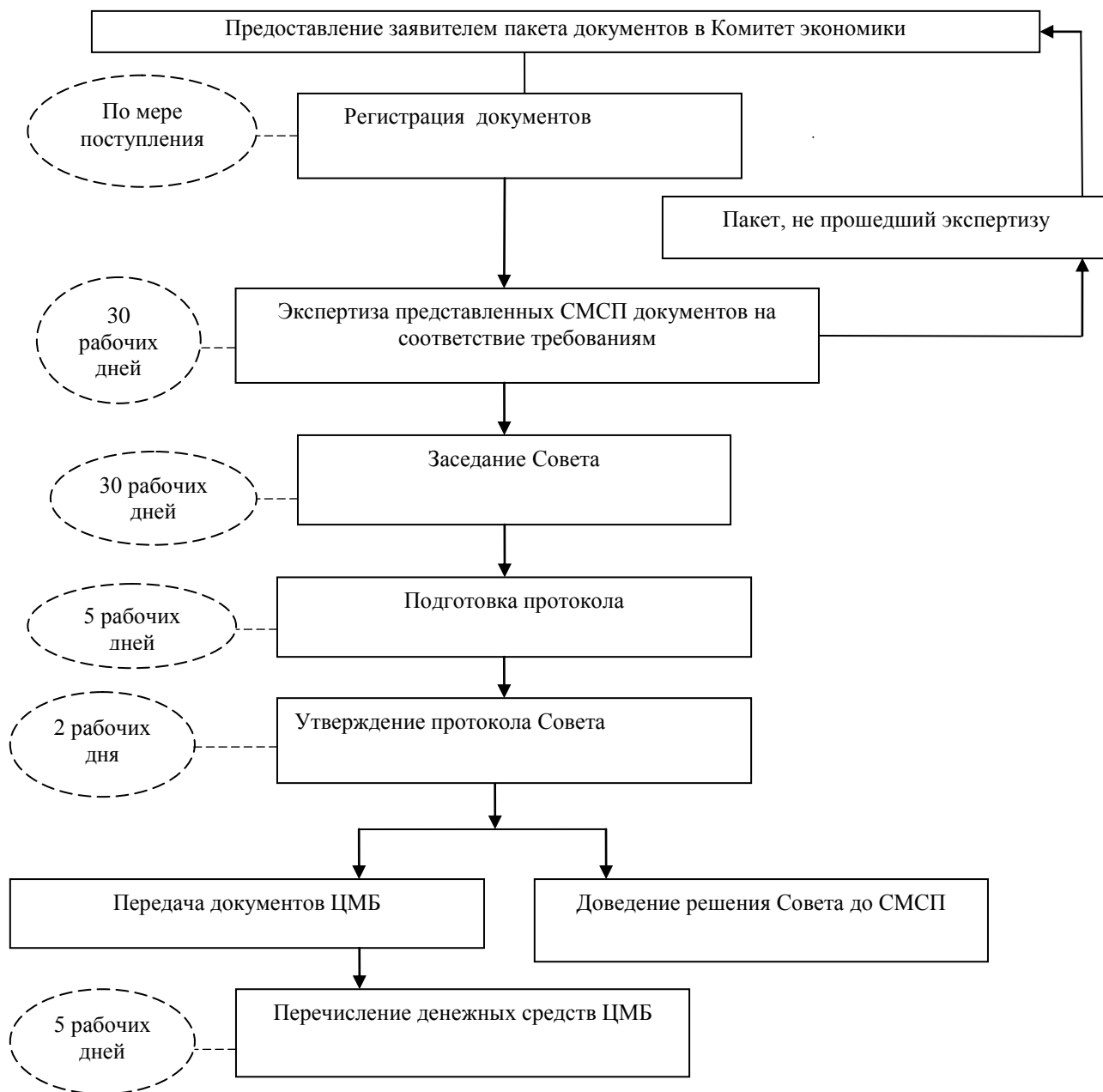
и управлением имуществом Администрации

Чарышского района

Ю.Ю. Шатохин

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках муниципальных программ

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках муниципальных программ

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№	Документ	Источник получения документа	Основание
Общие документы			
1	Заявление о предоставлении субсидии (см. Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению поддержки СМСП в рамках муниципальных программ)	Документ готовится хозяйствующим субъектом по форме Комитета экономики администрации Троицкого муниципального района	Федеральный закон от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».
2	Заверенные СМСП копии документов, удостоверяющих личности руководителя и учредителей		Федеральный закон от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».
2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не позднее месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №11 по Алтайскому краю по месту учета хозяйствующего субъекта	Федеральный закон от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».
3	Копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение	Орган исполнительной власти, ответственный за выдачу данного документа	Федеральный закон от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства». Федеральный закон от 04.05.2011г. №99-ФЗ (ред. от 19.10.2011г) с изм. от 21.11.2011г.«О лицензировании отдельных видов деятельности»
4	Копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах СМСП по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о предоставлении субсидии (иной предусмотренной действующим законодательством России о налогах и сборах документации, если субъект малого предпринимательства не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс)	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №11 по Алтайскому краю по месту учета хозяйствующего субъекта	Федеральный закон от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».
5	Копия формы "Сведения о среднесписочной численности работников за 20__ год" с отметкой налогового органа о принятии формы.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №11 по Алтайскому краю по месту учета хозяйствующего субъекта	Федеральный закон от 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».
6	Заверенные СМСП копии		Федеральный закон от 24 июля

	документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней (справку из налогового органа, платежные поручения, кассовые документы)		2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».
7	Справка из налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №11 по Алтайскому краю по месту учета хозяйствующего субъекта	Федеральный закон о 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».
	Заверенную СМСП копию декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на последнюю отчетную дату (иного документа, подтверждающего размер среднемесячной заработной платы работников)		Федеральный закон о 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».
8	Расчет размера субсидии (см. Приложения №№ 5-6 к Административному регламенту по предоставлению поддержки СМСП в рамках муниципальных программ)	Информация предоставляется заявителем без обращения в иные органы власти и организации	Федеральный закон о 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».
Возмещение затрат по реализации предпринимательских проектов начинающим предпринимателям и субъектам молодежного предпринимательства			
	Заверенные СМСП копии документов, подтверждающих оплату произведенных затрат на реализацию предпринимательского проекта (договоров, счетов, платежных поручений и других)		Федеральный закон о 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».
Возмещение затрат по проведению землеустроительных работ в отношении земельных участков, предоставленных для ведения предпринимательской деятельности			
	Заверенные СМСП копии договоров, заключенных между СМСП и организацией, выполняющей землеустроительные работы, документов, подтверждающих исполнение договора (актов)	организация, выполняющая землеустроительные работы	Федеральный закон о 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».
	Заверенные СМСП копии счетов и платежных поручений (расходных ордеров), подтверждающих оплату СМСП расходов по проведению землеустроительных работ		Федеральный закон о 24 июля 2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках муниципальных программ

Наименование подуслуги (направления).	
Возмещение затрат по реализации предпринимательских проектов начинающим предпринимателям и субъектам молодежного предпринимательства	Возмещение затрат по проведению землеустроительных работ в отношении земельных участков, предоставленных для ведения предпринимательской деятельности
Условия предоставления муниципальной услуги	
1. Субсидии на возмещение затрат по реализации предпринимательских проектов предоставляются одновременно из расчета пятидесяти процентов произведенных затрат СМСП на реализацию предпринимательских проектов, за исключением затрат на оплату труда работников, налогов, сборов, пени и пошлин в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.	1. Субсидии на возмещение затрат СМСП по проведению землеустроительных работ в отношении земельных участков, предоставленных для ведения торговой деятельности, предоставляются из расчета пятидесяти процентов произведенных СМСП затрат по следующим видам землеустроительных работ: <ul style="list-style-type: none"> - межевание объектов; - инвентаризация земель; - геодезические работы.
2. Субсидии предоставляются СМСП по договорам, обязательства по которым исполнены и оплачены в предшествующем и текущем финансовых годах.	2. Субсидии по землеустроительным работам предоставляются СМСП по договорам, обязательства по которым исполнены и оплачены в предшествующем и в текущем финансовом году.
3. Размер субсидии, предоставленной одному субъекту в текущем финансовом году, не может превышать 150 тысяч рублей.	3. Размер субсидии, предоставленной одному субъекту в текущем финансовом году, не может превышать 10 тысяч рублей.
Документы для предоставления субсидий принимаются Комитетом экономик до 10 декабря текущего финансового года.	