|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| ГЕРБ.JPGКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 13.04.2018 |  с. Идринское |  №219-п |

 |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Идринском районе»  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», руководствуясь статьями 19, 33, Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Идринском районе», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу   постановление администрации района от 12.05.2016 года № 160-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Идринском районе»».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя финансового управления Н.П. Антипову.

 4. Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет ([www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru)).

 5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Исполняющая обязанности

главы района Н.П.Антипова

Приложение

к постановлению

администрации района

от 13.04.2018 № 219-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, создания комфортных условий для потребителей в предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Органом, осуществляющим предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Идринского района, является администрация Идринского района. Предоставление субсидий осуществляется через – отдел планирования и экономического развития администрации Идринского района (далее - Отдел). Отдел осуществляет функции по рассмотрению документов и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют (осуществляют взаимодействие) отделы администрации района, финансовое управление администрации Идринского района, межрайонная ИФНС № 10 по Красноярскому краю, управление пенсионного фонда Российской Федерации в Идринском районе Красноярского края, филиал № 12 (Минусинский) ГУ-Красноярского регионального отделения ФСС РФ.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в виде:
 - предоставления субсидии вновь созданным субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности.

- предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

- предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями, в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1.Получателями муниципальной услуги (далее – Получатель) являются субъекты малого и среднего предпринимательства, одновременно отвечающие следующим требованиям:

а) зарегистрированные в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя на территории Красноярского края и осуществляющие свою деятельность на территории Идринского района;

б) на момент обращения за поддержкой не имеющие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

в) на момент обращения за поддержкой не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, отнесенным к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Заявители).

Ограничения в предоставлении муниципальной услуги в отношении Заявителей определены Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

1.2.2. Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляются на основании заявления об оказании финансовой поддержки, с приложенным к нему пакетом документов.

1.2.3. Результат исполнения муниципальной услуги.

 Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является перечисление субсидии на расчетные счета получателей муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с заявлением по установленной форме и необходимым пакетом документов в Отдел.

Место нахождения Отдела: 662680, Красноярский край, с. Идринское, ул. Мира, 16. Прием и выдача документов осуществляется в кабинете № 37.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 662680, Красноярский край, c.Идринское, ул. Мира, 16.

Электронный адрес для направления обращений: pub59524@krasmail.ru

График работы: ежедневно с 8:00 до 16:00 час (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (391) 3522451.

1.3.2. Информация размещается на официальном сайте муниципального образования Идринский район [www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru). Информацию так же можно получить на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и на едином федеральном портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информацию (консультацию) по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в письменной форме на основании письменного обращения;

по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы Отдела;

на личном приеме;

посредством электронной почты;

на информационных стендах, расположенных по адресу: Красноярский край, c.Идринское, ул. Мира, 16, на которых размещается следующая информация:

форма заявления и перечень документов, необходимых для получения услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением услуги;

описание процедуры предоставления услуги;

порядок и сроки предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги.

1.3.4. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

установление права на предоставление ему муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема Заявителей и выдачи документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Идринского района, является администрация Идринского района. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через структурное подразделение администрации района отдел планирования и экономического развития администрации Идринского района. Отдел осуществляет функции по рассмотрению документов и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

распоряжение о предоставлении субсидии;

решение об отказе в предоставлении субсидии;

внесение в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки (далее – «Реестр»).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Консультации и справки предоставляются специалистами Отдела в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента получения обращения.

По письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Получатель муниципальной услуги письменно информируется о решении, принятом по его заявлению, в течение пяти дней со дня принятия соответствующего распоряжения главы района.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается перечислением субсидии на расчетные счета получателей муниципальной услуги.

2.5 Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Устав Идринского района;

- постановление администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района»

- постановление администрации Идринского района от 10.11.2017 № 762-п «Об утверждении муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Отдел заявление об оказании финансовой поддержки с приложенным к нему пакетом документов, поданное при личном обращении в администрацию Идринского района либо направленное им по почте (по электронной почте). Заявление составляется на государственном языке РФ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме и регистрируется Отделом в установленном порядке.

 Заявление и прилагаемые к нему документы, копия распоряжения, изданного главой района о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и другие документы собираются в деле о предоставлении субсидии конкретному заявителю.

2.6.2. Требования к документам, предоставляемым заявителем.

Заявление заполняется от руки и должно быть подписано заявителем.

Документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные требования.

Все копии должны быть заверены заявителем, представляются вместе с подлинниками документов.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие копий представленным подлинникам документов. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги, являются:

а) не представлены документы, определенные порядками предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Идринского района, или представлены недостоверные сведения и документы;

б) не выполнены условия предоставления поддержки;

в) отсутствие предусмотренных средств в бюджете района на эти цели в текущем финансовом году;

г) ранее в отношении Заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной услуги (поддержки) и сроки ее оказания не истекли;

д) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств услуги (поддержки), прошло менее чем три года.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрено.

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга исполняется без предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения консультации
по процедуре исполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Выдача перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется вне очереди.

Время обслуживания специалистом Отдела при подаче документов –
не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Администрация Идринского района через структурное подразделение – отдел планирования и экономического развития администрации района осуществляет прием, регистрацию, уведомление и рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

 Информация о предоставленных субсидиях отражается в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах ведущих прием должностных лиц.

На дверях кабинетов, где исполняется муниципальная услуга, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Отдела, осуществляющих муниципальную услугу.

Помещение, в котором осуществляется прием посетителей, должно обеспечивать комфортное расположение исполнителей и посетителей, телефонную связь, возможность копирования документов.

Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

1) соотношение количества предоставленных субсидий:

- количеству решений об отказе в предоставлении субсидий, признанных незаконными в судебном порядке;

- количеству жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации района, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.13. Требования предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

На сайте муниципального образования Идринский район ([www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru)) размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

в) описание заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

г) местонахождение, режим работы, номера телефонов, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адрес электронной почты Отдела;

д) полный текст настоящего Административного регламента с приложением;

е) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

ж) бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) предельные сроки предоставления муниципальной услуги в целом, предельные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

к) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги;

м) иная информация, которая подлежит размещению в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии нормативными правовыми актами.

2.14 Требования к обеспечению инвалидам условий доступности муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края:

2.14.1. Возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

2.14.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью муниципального служащего, предоставляющего такую услугу.

2.14.3. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.4. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.5. Обеспечение доступа в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.14.6. Оказание иных видов посторонней помощи, в том числе в оформлении необходимых для получения услуги документов и совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется по адресу: 662680, Красноярский край, c.Идринское, ул. Мира, 16, кабинет № 37, Отдел планирования и экономического развития администрации Идринского района. Телефоны для справок: 8 (391) 3522451.

Электронный адрес для направления обращений: pub59524@krasmail.ru

График работы: ежедневно с 8:00 до 16:00 час (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

- заявление о предоставлении субсидии;

- копии договоров (сделок) на приобретение оборудования, доставку и монтаж (включая пусконаладочные работы) оборудования, подтверждающие их приобретение, заверенные заявителем;

- копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, подлежащих субсидированию, осуществление платежей, в том числе авансовых (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера), заверенные заявителем;

- счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам, заверенные заявителем;

- копии документов, подтверждающих получение товаров, товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), заверенные заявителем;

- копии актов о приеме-передаче оборудования, спецтехники, заверенные заявителем;

- копии бухгалтерского баланса (форма N 1), отчета о финансовых результатах (форма 2) и приложений к ним за предшествующий календарный год, заверенные заявителем. Для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общеустановленную систему налогообложения, - справку об имущественном и финансовом состоянии, заверенные получателем субсидии;

- копии технических паспортов с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенного автотранспорта, самоходных машин, копии паспортов оборудования (за исключением идущих в комплекте с основным оборудованием вспомогательного оборудования, инвентаря и комплектующих), заверенные заявителем;

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

- другие документы, предусмотренные соответствующим порядком предоставления субсидий.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

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

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

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

3.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, документов, предусмотренных соответствующим порядком предоставления субсидий, или представление документов не в полном объеме;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

3.7. Предоставление субсидий получателям субсидий производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели решением Идринского районного Совета депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

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

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

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

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

4) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

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

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

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

На основании подписанного Соглашения Отдел готовит реестр получателей субсидий.

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

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

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

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

3.13. Администрация возвращает неиспользованные субсидии в доход краевого бюджета.

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

Реестр также размещается на официальном сайте администрации Идринского района [www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru).

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

доступность:

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

- на информационных стендах;

- на официальном сайте администрации Идринского района;

- по телефону;

- в информационных и справочных материалах;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- через средства массовой информации;

- при личном приеме заявителей;

- путем получения ответа на обращение по почте или в электронном виде;

качество:

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

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

3) количество удовлетворенных судами заявлений, поданных в отношении предоставления Отделом муниципальной услуги;

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий
исполнения муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется главой района, первым заместителем главы район, руководителя финансового управления администрации района.

4.2. Персональная ответственность специалистов Отдела, ответственных за соблюдение и исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на решения или действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Отдела на основании настоящего Административного регламента к главе района.

5.2. При устном обращении ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) рассмотрения действий или бездействия должностных лиц Отдела является поступление в Администрацию района жалобы от заявителя или его представителя в письменной форме нарочным или посредством почтовой связи либо в форме электронного документа (по электронной почте). Также жалоба может быть принята при личном приеме.

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. Ответ на жалобу, направленную в письменной форме, не дается, если в ней не указаны наименование лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) Администрации района, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. В судебном порядке может быть обжаловано решение, действие (бездействие) Администрации района, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением, если полагает, что оспариваемые решение, действие (бездействие) не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы. Обжалование производится по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявки │

 └───────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Анализ, оценка поступивших документов, принятие решения │

 └───────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Подготовка и подписание соглашения о предоставлении субсидии│

 │ │

 └──────────────┬──────────────────────────────────┬──────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │ Подписание │ │ Письменное │

 │ соглашения │ │ уведомление об отказе │

 └────────────────────────────┘ └───────────────────────┘