|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | | | | ГЕРБ.JPGКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ | | | | АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА | | | | **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | | | 02.09.2022 | с. Идринское | № 518-п | |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности» |

В соответствии с Федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», от 10.11.2015 № 457-п «Об утверждении муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе», руководствуясь статьями 19, 33, Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности», согласно приложению.

2.Признать утратившим силу   постановление администрации района от 16.10.2020 № 625-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 администрации района Н.П. Антипову.

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

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

Глава района Г.В. Безъязыкова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  администрации района  от 02.09.2022 № 518-п |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - самозанятые граждане), 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 и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» 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, КГБУ «МФЦ» в с. Идринское.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в виде:  
 - предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Под Заявителем понимается субъект малого или среднего предпринимательства, а также физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», обратившиеся с заявлением о предоставлении субсидии (далее – заявитель).

Заявителями на оказание муниципальной услуги могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями [статьи 4](consultantplus://offline/ref=7E4C14E869F6D5EDBFED0F21BBDCC867CA3CB63A83D7A16FEF4F3CE65091195FB96E7FA521C1E751M8C7G) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», отвечающие требованиям Федерального закона от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Ограничения в предоставлении муниципальной услуги в отношении Заявителей определены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7E4C14E869F6D5EDBFED0F21BBDCC867CA3CB63A83D7A16FEF4F3CE650M9C1G) от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и Постановлением администрации Идринского района от 10.11.2015 № 457-п «Об утверждении муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе» (далее – муниципальная программа).

1.2.2. Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» 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](mailto: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-rayon.ru](http://www.idra-rayon.ru). Информацию так же можно получить на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru и на едином федеральном портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в устной форме во время личного приема заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

- посредством размещения информации в открытой и доступной форме на информационных стендах, в информационной телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Идринский район, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru, на региональном портале государственных услуг Красноярского края <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

1.3.4. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в устной форме, в письменной форме или в форме электронного документа.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации района.

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.

1.4. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» 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. Способом проведения отбора является запрос предложений на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе. В первоочередном порядке рассматриваются заявки заявителей, осуществляющих деятельность в приоритетных видах в соответствии с приложением № 3 к муниципальной программе. Далее рассматриваются заявки по очередности поступления.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

-распоряжение о предоставлении субсидии;

-письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- 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»;

- Постановлением правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 505-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие инвестиционной деятельности, малого и среднего предпринимательства»;

- 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 10.11.2015 № 457-п «Об утверждении муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Отдел заявление о предоставлении субсидии 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.

2.7.2. 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией;

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в сроки, не соответствующие объявлению по проведению отбора;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- 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).

2.8.2. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги являются несоответствие заявителя на первое число месяца подачи заявки следующим требованиям:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 3.4 настоящего административного Регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- не соответствие требованиям, установленным в пункте 1.2.1. настоящего административного Регламента;

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах   
и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием;

- юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств  
и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

- не должны получать средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные правовым актом;

- не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

- включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным на территории Красноярского края и осуществляющим свою деятельность на территории Идринского района в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы   
B, D, E, G (за исключением класса 47), K, L, M (за исключением групп 70.21, 71.11, 73.11, 74.10, 74.20, 74.30, класса 75),  
N (за исключением групп 77.22), O, S (за исключением классов 95 и 96), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст., при этом в первоочередном порядке рассматриваются заявки заявителей, осуществляющих деятельность в приоритетных видах в соответствии с приложением № 3 к муниципальной программе.

- не осуществляющий производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- среднемесячная заработная плата работников за последний отчетный квартал, предшествующий дате подачи заявителем пакета документов, составляет в расчете на одного работника не менее установленной на данный квартал величины минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством на территории Российской Федерации, с учетом районного коэффициента и северной надбавки (при наличии наемных работников); показатель рассчитывается согласно данным, отраженным в форме КНД 1151111 «Расчет по страховым взносам» за последний отчетный период;

- приобретение заявителем нового (не бывшего в употреблении) оборудования.

- в течение 12 месяцев до даты подачи заявки Заявитель не являлся получателем иных мер финансовой поддержки  
на осуществление предпринимательской деятельности, предоставляемой  
в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края  
от 30.08.2012 № 429-п «Об утверждении Порядка, условий и размера предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению краевых государственных учреждений службы занятости населения, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, перечня расходов, на финансирование которых предоставляется единовременная финансовая помощь, порядка подтверждения получателем единовременной помощи исполнения условий ее предоставления и целевого использования средств единовременной финансовой помощи, порядка возврата средств единовременной финансовой помощи в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении», а также Порядком назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан, утвержденным подпрограммой «Повышение качества жизни отдельных категорий граждан, степени их социальной защищенности» государственной программы «Развитие системы социальной поддержки граждан», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края  
от 30.09.2013 № 507-п;

- представление недостоверных сведений или документов;

- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании поддержки и сроки ее оказания не истекли (прошло менее 2 лет);

- 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;

- несоответствие представленных заявителем документов (в случае, если требование о представлении документов предусмотрено правовым актом) требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

- не заключено Соглашение в установленные сроки по вине Получателя субсидии;

- заявитель – самозанятый гражданин не подтвердил статус самозанятого гражданина;

- заявитель – самозанятый гражданин зарегистрирован и осуществляет деятельность не на территории Красноярского края;

- заявитель – самозанятый гражданин зарегистрирован и осуществляет деятельность менее трех месяцев до даты подачи заявки.

2.8.3. Критериями отбора для субъектов малого и среднего предпринимательства являются:

соответствие приоритетным видам деятельности, осуществляемых получателями поддержки, или категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, которое определяется согласно приложению № 3 к муниципальной программе;

соответствие требованию по уровню заработной платы работников получателя поддержки, который должен быть не менее минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента и северной надбавки, за последний отчетный квартал, предшествующий дате подачи заявителем пакета документов;

наличие обязательства о сохранении получателем поддержки численности занятых и заработной платы на уровне не ниже МРОТ.

Критерием отбора для самозанятых граждан является осуществление деятельности в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход» в течение периода не менее трех месяцев до даты подачи заявки   
в соответствующий орган местного самоуправления.

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

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Требования предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

На сайте муниципального образования Идринский район ([www.idra -rayon.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.

2.15 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:

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

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

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

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

2.15.5. 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.

2.15.6. 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](mailto: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):

3.4.1. В целях получения субсидии заявитель, в сроки, указанные в информации о приеме заявок, представляет в отдел планирования и экономического развития администрации Идринского района следующие документы (далее - заявка):

а) [заявление](#P371) на предоставление субсидии;

б) справку органов социальной защиты населения и центра занятости района, подтверждающую, что заявитель в течение 12 месяцев до даты подачи заявки не являлся получателем иных мер финансовой поддержки на осуществление предпринимательской деятельности, предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 30.08.2012 № 429-п, а также постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 507-п;

в) копии кредитных договоров, договоров, подтверждающих затраты на текущий ремонт, подключение к инженерным сетям или приобретение оборудования;

г) копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного оборудования: счетов-фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета (в случае его наличия), в случае безналичного расчета - платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров, заверенных банком, в случае наличного расчета - кассовых (или товарных) чеков и (или) квитанций к приходным кассовым ордерам,

д) копии документов, подтверждающих получение оборудования: товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты приема-передачи основных средств, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг);

е) копии документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования;

ж) копии технических паспортов, технической документации на приобретенные объекты основных средств и оборудования, копии паспортов оборудования;

з) копии договоров лизинга оборудования с графиком погашения лизинга и уплаты процентов по нему, с приложением договора купли-продажи предмета лизинга.

и) копии платежных документов, подтверждающих оплату первого взноса (аванса) и текущих лизинговых платежей в сроки, предусмотренные договорами лизинга оборудования;

к) копии документов, подтверждающих передачу предмета лизинга во временное владение и пользование, либо указывающих сроки его будущей поставки;

л) копии технических паспортов с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных самоходных машин;

м) копии договоров коммерческой концессии (договора франчайзинга);

н) копии платежных документов, подтверждающих оплату паушального взноса по франшизе;

о) копии документов, подтверждающие передачу прав по коммерческой концессии (франшизе).

Документы, указанные в пунктах б) – о) настоящего пункта предоставляются в зависимости от видов расходов, заявленных для возмещения затрат.

3.4.2. Дополнительно заявители, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, представляют:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную в срок не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки;

б) справку МИФНС России №10 по Красноярскому краю, полученная в срок не ранее 30 дней до даты подачи заявки и подписанная уполномоченным органом в установленном порядке, согласно действующего законодательства, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) справку филиала №12 (Минусинский) ГУ – КРО ФСС РФ, подписанную руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающую отсутствие задолженности, полученную в срок не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки;

г) в случае, если заявитель является вновь созданным юридическим лицом или вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем, заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства;

д) справку кредитной организации о наличии у заявителя расчетного счета, полученную в срок не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки;

е) отчетность по форме КНД 1151111 «Расчет по страховым взносам», утвержденной Приказом Федеральной налоговой службы от 10.10.2016 № ММ-7-11/551@ за последний отчетный период с отметкой о принятии соответствующего контролирующего органа;

ж) копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о финансовых результатах (форма № 2) и приложений к ним при общеустановленной системе налогообложения, налоговых деклараций (при специальных режимах налогообложения) за последний отчетный период и предшествующий календарный год, (вновь созданные организации или вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства представляют документы за период, прошедший со дня их государственной регистрации);

з) технико-экономическое обоснование;

и) обязательство о сохранении численности сотрудников и заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда;

к) с[правка](#Par497), подтверждающая отсутствие у Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором предоставляется заявка, задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из районного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Идринского района;

л) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) (при наличии);

м) устав (для юридических лиц);

н) справка органа местного самоуправления поселения, на территории которого заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность;

3.4.3. Дополнительнозаявители, являющиеся самозанятыми гражданами, представляют:

а) справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход» (форма КНД 1122035);

б) справку о полученных доходах и уплаченных налогах (форма КНД 1122036);

в) справку кредитной организации о наличии у заявителя расчетного счета, полученную в срок не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки;

г) копию паспорта.

При необходимости отдел вправе запросить у Получателя финансовой поддержки копии других документов, не указанных в п. 3.4.1. - 3.4.3. настоящего Порядка, в зависимости от видов расходов, заявленных для возмещения затрат.

Формы необходимых для предоставления субсидий документов представлены в муниципальной программе «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе»

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

3.6. 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.

3.7. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении оформляется протоколом заседания экспертной комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки в форме субсидии.

В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии администрация района письменно или в телефонном режиме информирует получателя субсидии о принятом решении, а так же готовит проект распоряжения о предоставлении субсидии.

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.

3.8. Муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия» на основании представленных документов формирует заявку на перечисление бюджетных средств на лицевой счет Получателей субсидий, открытые ими в кредитных организациях:

- за счет средств районного бюджета - не позднее десятого рабочего дня после принятия решения о перечислении Получателю субсидии;

- за счет средств краевого бюджета - не позднее десятого рабочего дня с момента поступления средств краевого бюджета на расчетный счет администрации района.

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

3.10. Администрация возвращает неиспользованные субсидии в доход краевого бюджета.

3.11. Информация о субъектах малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку, подлежит размещению в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки https://rmsp.nalog.ru/ на официальном сайте Федеральной налоговой службы России.

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

3.12. 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.

3.13. Возврату в местный бюджет подлежит субсидия в следующих случаях и размерах:

а) нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного, в том числе по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, - в полном объеме;

б) не достижение значений результата и показателей, необходимых  
для достижения результата предоставления субсидии, установленных в Соглашении, в размере:

- объем средств, подлежащий возврату в районный бюджет, рассчитывается по формуле:

V возврата = V субсидии × k × m/ n,

где:

V субсидии – размер субсидии, предоставленной получателю;

m – количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения значения i-го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение (больше нуля);

n – общее количество показателей результативности использования субсидии;

k – коэффициент возврата субсидии, который рассчитывается по формуле:

k = ƩDi/ m,

где Di – индекс, отражающий уровень недостижения значения i-го показателя результативности использования субсидии.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения значения i-го показателя результативности использования субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения значения i-го показателя результативности использования субсидии (Di), определяется по формуле:

Di = 1 – Ti / Si,

где:

Ti – фактически достигнутое значение i-го показателя результативности использования субсидии;

Si – плановое значение i-го показателя результативности использования субсидии, установленное соглашением.

- штрафные санкции применяются в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости).

в) не предоставления Получателем финансовой поддержки в установленный срок документов, указанных в п. 3.4. настоящего Порядка;

г) обнаружения недостоверных сведений, представленных   
в Администрацию в целях получения субсидий;

д) невыполнения иных условий, определенных в Соглашении.

3.13.1. Решение о возврате субсидии с указанием оснований его принятия оформляется постановлением администрации Идринского района.

В случае выявления одного из оснований для возврата субсидии, Главный распорядитель бюджетных средств в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о выявлении одного из указанных оснований, принимает решение в форме постановления о возврате субсидии в местный бюджет с указанием оснований возврата субсидии и размера субсидии, подлежащей возврату (далее - решение о возврате субсидии).

3.13.2. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возврате субсидии направляет получателю субсидии копию решения о возврате субсидии по адресу электронной почты получателя субсидии или по почтовому адресу, указанным в заявлении.

3.13.3. Получатель субсидии в течение 10 дней со дня получения решения о возврате субсидии обязан произвести возврат в местный бюджет полученных сумм субсидии в размере и по реквизитам, указанным в решении о возврате субсидии.

3.13.4. При отказе получателя субсидии вернуть полученную субсидию  
в местный бюджет взыскание субсидии производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Подписание соглашения

Письменное уведомление об отказе

Подготовка и подписание соглашения о предоставлении субсидии

Анализ, оценка поступивших документов, принятие решения

Прием и регистрация заявки