



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»  
**Администрация Неклиновского района**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2019 № 2172

с. Покровское

**О внесении изменений в постановление Администрации  
Неклиновского района от 01.03.2013 № 222 «Об утверждении  
административных регламентов по предоставлению муниципальных  
услуг в сфере малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с Уставом муниципального образования «Неклиновский район», Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Неклиновского района от 01.03.2013 № 222 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

1.1 приложения №1, №2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Неклиновского района от 23.11.2018 № 1932 «О внесении изменений в постановление Администрации Неклиновского района от 01.03.2013 № 222 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере малого и среднего предпринимательства».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Неклиновского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Филиппову О.А.

**Глава Администрации  
Неклиновского района**

**В.Ф. Даниленко**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии начинающим предпринимателям в целях возмещения части затрат по организации собственного дела».

### **Раздел I. Общие положения.**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии начинающим предпринимателям в целях возмещения части затрат по организации собственного дела» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений органов местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги (далее – структурные подразделения, структуры), порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами органов местного самоуправления и органами государственной власти Ростовской области.

#### **2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), осуществляющие деятельность на территории Неклиновского района, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (далее – СМП, заявитель) в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», при условии осуществления предпринимательской деятельности не более 12 месяцев со дня государственной регистрации, либо иные лица, наделенные заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Положением о порядке использования бюджетных средств на предоставление субсидий начинающим предпринимателям на возмещение части затрат по организации собственного дела, утвержденным постановлением Администрации Неклиновского района от 16.06.2015 № 640 «О порядке использования бюджетных средств на предоставление субсидий начинающим предпринимателям на возмещение части затрат по организации собственного дела» (далее – Положение), бюджетные средства, предусмотренные на предоставление субсидий, направляются на возмещение следующих затрат:

части арендных платежей для целей ведения предпринимательской деятельности, а именно: объектов капитального строительства (зданий, строений, сооружений), за исключением объектов незавершенного строительства, временных сооружений, киосков, навесов и других подобных построек; помещений в объектах капитального строительства, за исключением объектов незавершенного строительства, временных сооружений, киосков, навесов и других подобных построек; земельных участков;

стоимости приобретенных у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей основных средств, а именно: объектов недвижимого имущества (зданий, сооружений), рабочих и силовых машин, оборудования, измерительных и регулирующих приборов и устройств, вычислительной техники, транспортных средств (с обоснованием в бизнес-плане), инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря и принадлежностей, рабочего, продуктивного и племенного скота, многолетних насаждений, необходимых для ведения предпринимательской деятельности;

стоимости приобретенных у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей материалов и сырья, необходимых для производства реализуемой продукции, предоставления услуг, в соответствии с бизнес-планом начинающего предпринимателя;

стоимости приобретенной методической и справочной литературы, связанной с ведением предпринимательской деятельности;

стоимости обучения сотрудников для целей ведения предпринимательской деятельности;

стоимости приобретенного программного обеспечения и услуг по его обновлению;

стоимости услуг по получению лицензий на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

стоимости приобретенных прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления видов деятельности, указанных в бизнес-плане (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле), предусматривающего приобретение пользователем права на использование в предпринимательской деятельности пользователя комплекса принадлежащих правообладателю исключительных прав, включающих право на товарный знак, знак обслуживания, а также прав на другие, предусмотренные договором объекты исключительных прав, в частности, на коммерческое обозначение, секрет производства (ноу-хау), действующие в текущем финансовом году и в течение финансового года, следующего за годом оказания поддержки;

стоимости услуг по получению патентов и/или свидетельств о регистрации авторских прав;

стоимости услуг на рекламу, в том числе: размещение рекламы в средствах массовой информации (в том числе объявления в печатных средствах массовой информации, передачи по радио и телевидению); изготовление и/или размещение световой и иной наружной рекламы, включая изготовление рекламных стендов и рекламных щитов; изготовление рекламных буклетов, листовок, брошюр и каталогов, содержащих информацию о реализуемых товарах (работах, услугах).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

#### **Информация о месте нахождения и графике работы**

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики и стратегического развития Администрации Неклиновского района.

При предоставлении муниципальной услуги, Администрация Неклиновского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Неклиновского района.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Неклиновского района размещена на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет»: [nekl.donland.ru](http://nekl.donland.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещении МАУ МФЦ Неклиновского района;
- по номерам телефонов для справок;
- на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru;
- в районной газете «Приазовская степь»;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- в ходе устного обращения в Администрацию Неклиновского района (по телефону или лично).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и МАУ МФЦ Неклиновского района. Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации Администрации Неклиновского района (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

Предоставление информации заявителю на Едином портале и официальных сайтах осуществляется бесплатно.

#### **Порядок, форма и место размещения информации.**

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, на интернет-сайте Администрации Неклиновского района, Портале сети МФЦ, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- сроки предоставления услуги,
- перечень необходимых документов для предоставления услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление субсидии начинающим предпринимателям в целях возмещения части затрат по организации собственного дела.

**2. Наименование органа местного самоуправления Неклиновского района Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Неклиновского района.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Неклиновского района.

### **3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

- заключение Администрацией Неклиновского района договора с заявителем о предоставлении субсидии.
- мотивированный отказ в ее предоставлении.

### **4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги, составляет 40 рабочих дней со дня окончания приема заявок до заключения договора о предоставлении субсидии.

#### **5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи предоставлением услуги, размещен на официальном сайте Администрации Неклиновского района, ЕПГУ, РПГУ с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

#### **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.**

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Неклиновского района следующим способом:

- непосредственно в Администрацию Неклиновского района;
- через МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Неклиновского района, независимо от места его регистрации на территории Неклиновского района, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Неклиновского района объектов недвижимости.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление на предоставление субсидии начинающим предпринимателям на возмещение части затрат по организации собственного дела по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту;

копия паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением оригинала;

бизнес-план начинающего предпринимателя в двух экземплярах, один из которых – оригинал, второй – копия;

копии выписок из расчетного счета и платежных поручений, заверенные банком, с приложением договоров, заверенных начинающим предпринимателем, подтверждающие расходование собственных средств, указанных в бизнес-плане начинающего предпринимателя;

копия документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала (если помещение принадлежит на праве собственности) или копия договора аренды помещения либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности, с предъявлением оригинала;

копии счетов, накладных, актов, договора коммерческой концессии на приобретение прав на франшизу (паушальный взнос), заверенные субъектом малого предпринимательства (для начинающих предпринимателей, осуществляющих деятельность по договору коммерческой концессии на приобретение прав на франшизу (паушальный взнос));

копия документа о государственной регистрации права на результат интеллектуальной деятельности в случаях, если такая регистрация необходима, с предъявлением оригинала;

справка о величине, выплачиваемой работникам средней заработной платы (в случае наличия работников), заверенная начинающим предпринимателем и главным бухгалтером (при его наличии);

справка об отсутствии просроченной задолженности перед работниками по заработной плате (в случае наличия работников), заверенная начинающим предпринимателем и главным бухгалтером (при его наличии);

справка о суммарном объеме выручки (с даты организации собственного дела до подачи заявки, поквартально нарастающим итогом) от реализации товаров (работ, услуг) без

учета налога на добавленную стоимость, заверенная начинающим предпринимателем и главным бухгалтером (при его наличии);

справка о средней численности работников (в случае наличия работников), заверенная начинающим предпринимателем (с даты организации собственного дела до даты подачи заявки, поквартально нарастающим итогом);

выписки из документов аналитического учета по счету 43 «Готовая продукция» в соответствии с перечнем номенклатуры продукции, заверенные начинающим предпринимателем и главным бухгалтером (при его наличии). Для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения, – перечень производимой импортозамещающей и/или экспортной продукции, ремесленничества и/или народных художественных промыслов, заверенный начинающим предпринимателем и главным бухгалтером (для субъектов малого предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере производства импортозамещающей и экспортной продукции, в сфере ремесленничества и народных художественных промыслов);

справка об объеме произведенной импортозамещающей и/или экспортной продукции, продукции народных художественных промыслов в соответствии с перечнем ее номенклатуры с указанием удельного веса в общем объеме продукции собственного производства за период с даты государственной регистрации начинающего предпринимателя до даты подачи заявки, заверенная начинающим предпринимателем и главным бухгалтером (при его наличии) (для субъектов малого предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере производства импортозамещающей и экспортной продукции, в сфере народных художественных промыслов);

копии договоров на поставку продукции на экспорт (для субъектов малого предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере производства экспортной продукции), с предъявлением оригиналов;

копия выписки из протокола заседания художественно-экспертного совета по народным художественным промыслам Ростовской области с результатами экспертизы и перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов (для субъектов малого предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере народных художественных промыслов);

справка о видах и объемах производства продукции ремесленничества по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту (для субъектов малого предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере ремесленничества);

копия договора с образовательным учреждением об оказании услуг общественного питания и/или копия договора аренды помещения в образовательном учреждении для оказания услуг общественного питания (для субъектов малого предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере оказания услуг общественного питания в учреждениях образования), с предъявлением оригинала;

копии документов, с предъявлением оригинала, подтверждающих принадлежность к категории граждан, до государственной регистрации предпринимательской деятельности относившиеся к одной из следующих категорий граждан:

безработные граждане;

граждане, находящиеся под угрозой увольнения;

военнослужащие, уволенные в запас;

граждане в возрасте до 30 лет;

граждане, испытывающие трудности в поиске работы;

инвалиды;

женщины, совмещающие обязанности по воспитанию детей до достижения ими возраста 3 лет с осуществлением предпринимательской деятельности.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц).

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Требования, которым должны соответствовать документы, представленные заявителем:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) наименования юридических лиц – с указанием их мест нахождения;
- в) в заявлении указаны фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), адрес места жительства заявителя;
- г) в документах нет подчисток, приписок и иных не оговоренных исправлений;
- д) документы не исполнены карандашом;
- е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- ж) не истек срок действия представленных документов.

Вышеуказанные документы заверяются подписью и печатью (при наличии) начинающего предпринимателя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и форма заявления на предоставление субсидии начинающим предпринимателям на возмещение части затрат по организации собственного дела размещены на Едином портале.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Администрация Неклиновского района, либо МФЦ запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении муниципальных услуг:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные на сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, полученные на сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданные территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации;

сведения, указанные в налоговых декларациях и формах бухгалтерской отчетности (если деятельность ведется не менее отчетного периода);

копии лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации) или уведомление уполномоченного органа о предоставлении лицензии на конкретный вид деятельности с предъявлением оригинала;

копии документа о государственной регистрации права на результат интеллектуальной деятельности в случаях, если такая регистрация необходима, с предъявлением оригинала.

Заявитель вправе по собственной инициативе в составе заявки на участие в конкурсе представить в Администрацию Неклиновского района или МФЦ документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, при этом документы подаются по состоянию не ранее последней отчетной даты и заверенные органом, выдавшим их.

В указанном случае межведомственные запросы Администрацией Неклиновского района или МФЦ не направляются.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### **8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми "актами" Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.



## **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Администрация Неклиновского района или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Административного регламента

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 6 Раздела II настоящего Административного регламента.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителям:

а) осуществление предпринимательской деятельностью более 12 месяцев;

б) регистрация и осуществление предпринимательской деятельностью не на территории Неклиновского района;

в) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

г) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

д) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

е) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

ж) занимающимся производством и/или реализацией подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

з) не соответствующим критериям отбора получателей субсидий, указанных в пункте 2.3. Раздела III настоящего Административного регламента;

и) в отношении которых проводятся процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) в случае получения отрицательного ответа (информации об отсутствии сведений) на межведомственный запрос о наличии свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Неклиновского района;

л) при наличии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи);

м) при фактическом уровне среднемесячной заработной платы работников получателей субсидий:

для сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) и организаций агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы - ниже 1,4 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

для иных юридических лиц - ниже 1,5 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянских (фермерских) хозяйств, организаций потребительской кооперации, сельскохозяйственных потребительских кооперативов - ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

н) при наличии просроченной задолженности по заработной плате (в случае наличия работников);

о) при наличии просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом;

п) набравшим менее 7 баллов;

р) по бизнес - плану заявителя получено отрицательное заключение члена рабочей группы;

с) не представившим документы, определенные настоящим Административным регламентом.

10.2. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не установлен.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

12.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию Неклиновского района либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявка на предоставление субсидии, регистрируется Администрацией Неклиновского района в день ее поступления с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

16.1. Требования к помещению Администрации Неклиновского района, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

а) вход в здание Администрации Неклиновского района оборудован пандусом для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста.

б) в Администрации Неклиновского района для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Рабочий кабинет специалиста имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

в) рабочее место специалиста Администрации Неклиновского района оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

г) визуальная текстовая информация Администрации Неклиновского района, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

а) ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения

инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

б) оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

в) оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

г) наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

д) наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

д) наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

е) наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

ж) наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

з) соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

и) размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

#### **17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность Администрации Неклиновского района в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Неклиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также возможность получения вышеуказанной информации лично, по справочным телефонам, по электронной почте;

в) соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

д) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме документов от заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих.

Взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Администрации Неклиновского района осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при выдаче результата муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий – 2 раза;

продолжительность приема – 30 минут.

#### **18. Иные требования**

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и МАУ «МФЦ».

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации Неклиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nekl.donland.ru](http://www.nekl.donland.ru).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1.1. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно Администрацией Неклиновского района осуществляются следующие административные процедуры:

прием документов на предоставление субсидий;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
организация и проведение заседаний рабочих групп по отбору претендентов на предоставление субсидий начинающим предпринимателям на возмещение части затрат по организации собственного дела и принятие решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии);

заключение договора о предоставлении субсидии.

1.2. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
- подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию Неклиновского района;  
- получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Администрацией Неклиновского района при предоставлении муниципальной услуги

Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Неклиновского района с документами, приведенными в пункте 6 Раздела II или поступление полного комплекта документов из МФЦ.

Специалист Администрации Неклиновского района, ответственный за прием документов:

- устанавливает полномочия заявителя либо его представителя;  
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что представленные документы соответствуют требованиям пункта 6 Раздела II настоящего Административного регламента;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- определяет основания получения заявителем установленных видов муниципальной услуги. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальной услуги, кроме видов, явившихся причиной обращения, работник уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством по предоставлению данных видов муниципальной услуги;

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявок запись о приеме заявления.

Форма журнала утверждается Администрацией Неклиновского района.

Ответственным исполнителем является специалист отдела экономики и стратегического развития Администрации Неклиновского района.

Результатом административной процедуры является формирование заявки в виде перечня документов, полученных от заявителя. Способом фиксации результата является внесение в установленном порядке в журнал регистрации заявок записи о приеме заявления.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист отдела экономики и стратегического развития Администрации Неклиновского района не позднее 5 рабочих дней с даты окончания приема заявок на предоставление субсидии формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении:

а) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – сведения);

б) информации об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

в) сведений, указанных в налоговых декларациях и формах бухгалтерской отчетности (сведения о выручке и количестве работников, для определения принадлежности заявителя к категории малого и среднего предпринимательства);

г) информации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданной территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации (в случае наличия работников);

д) копии документов, подтверждающих право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности (если помещение принадлежит на праве собственности);

е) сведений о наличии лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

ж) сведений о государственной регистрации права на результат интеллектуальной деятельности в случаях, если такая регистрация необходима.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявке документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с пунктом 7 Раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

2.3. Организация и проведение заседаний рабочих групп по отбору претендентов на предоставление субсидий начинающим предпринимателям на возмещение части затрат по организации собственного дела и принятие решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии).

Специалист отдела экономики и стратегического развития Администрации Неклиновского района проводит экспертизу представленных документов и готовит заключения к документам на получение субсидии и направляет на рассмотрение рабочей группе.

Рабочая группа определяет получателей субсидии из числа претендентов на получение субсидии с учетом набранных ими баллов и с учетом представленных заключений.

При оценке начинающих предпринимателей рабочая группа использует следующие критерии (балльная шкала оценок):

Окупаемость бизнес-плана начинающего предпринимателя:

срок окупаемости до 18 месяцев - 3 балла;

срок окупаемости от 19 месяцев до 2 лет - 2 балла;

срок окупаемости свыше 2 лет, но не более 3 лет - 1 балл;

срок окупаемости свыше 3 лет - 0 баллов.

Деятельность начинающего предпринимателя является приоритетной в части оказания поддержки – 2 балла.

Деятельность начинающих предпринимателей является приоритетной в следующих случаях:

осуществляется в сфере промышленного производства – вид экономической деятельности соответствует одному и/или нескольким видам экономической деятельности, изложенным в разделе I приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

осуществляется в сфере производства и переработки сельхозпродукции – вид экономической деятельности соответствует одному или нескольким видам экономической деятельности, указанным в разделе II приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

осуществляется в сфере коммунального хозяйства и обслуживания жилищного фонда – вид экономической деятельности соответствует одному или нескольким видам экономической деятельности, указанным в разделе III приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

осуществляется в сфере защиты окружающей среды – вид экономической деятельности соответствует одному или нескольким видам экономической деятельности, указанным в разделе IV приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

осуществляется в сфере въездного, внутреннего туризма и гостиничного комплекса – вид экономической деятельности соответствует одному или нескольким видам экономической деятельности, указанным в разделе V приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

осуществляется в сфере общественного питания в учреждениях образования – вид экономической деятельности соответствует одному или нескольким видам экономической деятельности, указанным в разделе VI приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;

осуществляется в сфере ремесленничества:

доля товаров, работ, услуг по видам экономической деятельности, составляет не менее 50 процентов в общем объеме произведенных товаров, работ, услуг;

доля производства товаров, работ, услуг, указанных в абзаце десять настоящего пункта, кустарным способом составляет не менее 50 процентов от общего объема производства товаров, работ, услуг по видам экономической деятельности. В настоящем Административном регламенте под кустарным способом производства понимается индивидуальное и мелкосерийное производство с использованием ручного труда;

осуществляется в сфере народных художественных промыслов – доля объема продукции народных художественных промыслов, содержащихся в выписке из протокола заседания художественно-экспертного совета по народным художественным промыслам Ростовской области, в общем объеме производства товаров, работ, услуг за период с даты государственной регистрации начинающего предпринимателя до даты подачи заявки составляет не менее 50 процентов;

осуществляется в сфере производства импортозамещающей и экспортной продукции – доля объема импортозамещающей и экспортной продукции в общем объеме производства товаров, работ, услуг за период с даты государственной регистрации начинающего предпринимателя до даты подачи заявки составляет не менее 50 процентов, а также производимые товары, работы, услуги соответствуют товарам, работам, услугам, приведенным в ежеквартальном бюллетене «Таможенная статистика внешней торговли».

Создание дополнительных рабочих мест с периодом их сохранения не менее 6 месяцев в рамках реализации бизнес-плана начинающего предпринимателя:

бизнес-планом создание рабочих мест не предусмотрено или срок их сохранения менее 6 месяцев – 0 баллов;

- бизнес-планом создание рабочих мест не предусмотрено – 0 баллов;

- бизнес-планом предусмотрено создание 1 – 2 рабочих мест – 2 балла;

- бизнес-планом предусмотрено создание 3 – 5 рабочих мест – 3 балла;
- бизнес-планом предусмотрено создание 6 – 10 рабочих мест – 4 балла;
- бизнес-планом предусмотрено создание 11 рабочих мест и более – 5 баллов.

Установление размера заработной платы работникам в рамках реализации бизнес-плана начинающего предпринимателя:

- ниже уровня средней заработной платы по микро и малым предприятиям на территории Неклиновского района – 0 баллов;
- равен уровню средней заработной платы по микро и малым предприятиям на территории Неклиновского района – 1 балл;
- выше уровня средней заработной платы по микро и малым предприятиям на территории Неклиновского района (от 1 до 10 процентов включительно) – 2 балла;
- выше уровня средней заработной платы по микро и малым предприятиям на территории Неклиновского района (от 11 до 30 процентов включительно) – 3 балла;
- выше уровня средней заработной платы по микро и малым предприятиям на территории Неклиновского района (от 31 до 50 процентов включительно) – 4 баллов;
- выше уровня средней заработной платы по микро и малым предприятиям на территории Неклиновского района (более 50 процентов) – 5 баллов.

Степень проработки бизнес-плана начинающего предпринимателя, содержание всей необходимой информации для комплексной оценки перспектив его реализации:

- бизнес-план содержит все разделы, информация представлена в полном объеме – 2 балла;
- бизнес-план содержит более половины разделов, информации достаточно для его оценки – 1 балл;
- бизнес-план содержит половину или менее половины разделов, информации недостаточно для его оценки – 0 баллов.

Начинающий предприниматель до государственной регистрации относился к одной из следующих категорий граждан: безработные граждане; военнослужащие, уволенные в запас; граждане, испытывающие трудности в поисках работы; граждане, находящиеся под угрозой увольнения; граждане в возрасте до 30 лет – 2 балла.

Начинающий предприниматель относится к одной из следующих категорий граждан – 2 балла:

- инвалиды;
- женщины, совмещающие обязанности по воспитанию детей до достижения ими возраста 3 лет с осуществлением предпринимательской деятельности.

Претендентами на получение субсидии являются заявители, набравшие 7 и более баллов.

Рабочая группа вправе принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины общего количества членов рабочей группы.

В случае равенства голосов голос председателя рабочей группы является решающим. Каждый член рабочей группы голосует один раз.

В случае невозможности удовлетворения всех заявок, принятых к рассмотрению, в связи с превышением лимитов бюджетных средств рабочая группа принимает решение о предоставлении субсидий в полном объеме заявителям, набравшим наибольшее количество баллов. При этом заявки, набравшие на 1 балл менее балла профинансированных в полном объеме заявок, могут быть профинансированы путем распределения остатка бюджетных средств, пропорционально расчетной сумме субсидии, с письменного согласия заявителя, направленного на имя председателя рабочей группы.

Заявки претендентов, отказавшихся от финансирования путем пропорционального распределения остатка бюджетных средств, остаются без удовлетворения, равно как и заявки, набравшие наименьшее количество баллов.

О принятом решении ответственный секретарь рабочей группы направляет письменное уведомление заявителю в течение 5 календарных дней с даты принятия решения.

Размер субсидии составляет 70 процентов от фактически произведенных затрат, но не более 300 тысяч рублей.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола, в котором указан перечень получателей субсидии.

#### **2.4. Заключение договора о предоставлении субсидии**

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания рабочей группы.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела экономики и стратегического развития Администрации Неклиновского района.

Критерием принятия решения по указанной административной процедуре является решение о предоставлении субсидии, содержащееся в протоколе.

Договор с заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, заключается в течение 20 рабочих дней с даты принятия решения заседания рабочей группы.

Форма договора устанавливается Администрацией Неклиновского района.

Результатом административной процедуры является заключение Администрацией Неклиновского района договора с заявителем о предоставлении субсидии.

### **3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

#### **3.1. Прием от заявителей необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и их регистрация.**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- а) удостоверение личности заявителя;
- б) проверку документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 6 Раздела II настоящего Административного регламента;
- в) регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- г) выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на заявке отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ, либо отказ в приеме в приеме необходимых документов.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

#### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.



Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Департаментом и ГКУ РО «УМФЦ».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с пунктом 7 Раздела II настоящего Административного регламента и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7 Раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры является отражение факта получения запрашиваемых сведений в информационной системе МФЦ Ростовской области.

### **3.3. Подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию Неклиновского района.**

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Административного Регламента.

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов и передает его в Администрацию Неклиновского района.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов).

Если заявитель представил полный комплект документов, указанных в пунктах 6, 7 Раздела II настоящего Административного Регламента срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявки.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка электронной копии документов заявителя из МФЦ в Администрацию Неклиновского района.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Администрацию Неклиновского района в информационной системе МФЦ.

### **3.4. Получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры Получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Неклиновского района, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «через МФЦ».

Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из Администрации Неклиновского района, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе и информирует заявителя о готовности его к выдаче.

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ:

- а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);
- б) выдает Результат (договор о предоставлении субсидии) заявителю (представителю заявителя);
- в) отказывает в выдаче Результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- г) вводит информацию в базу о фактической дате выдачи Результата заявителю (представителю заявителя).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата в информационную систему МФЦ.

#### **4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется:

а) посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

б) на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети «Интернет» [www.nekl.donland.ru](http://www.nekl.donland.ru);

в) посредством электронной почты Администрации Неклиновского района [neklradm@pbox.ttn.ru](mailto:neklradm@pbox.ttn.ru).

На Едином портале реализована функция записи на прием в Администрацию Неклиновского района.

Предоставление заявителем документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, адреса которой указаны в пункте 3 Раздела I настоящего Административного регламента.

Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие Администрации Неклиновского района, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и их работников**

##### **5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, однократного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги (далее – предоставление услуги в полном объеме);

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

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

5.1.7. отказ отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего Администрации Неклиновского района, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра - Администрация Неклиновского района). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального

центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) муниципальных служащих Неклиновского района, подается непосредственно в Администрацию Неклиновского района или в отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района, руководителю органа либо подразделения, предоставляющему государственную или муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Неклиновского района, , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и действия (бездействие) руководителя отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подается в Администрацию Неклиновского района.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Администрацией Неклиновского района.

5.2.3.1 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 ФЗ-210 от 27.07.2010г. Федерального закона не применяются.

5.2.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

### **5.3. Жалоба должна содержать:**

5.3.1. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего Неклиновского района, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации Неклиновского района и ее отраслевых (функциональных) органов предоставляющих государственную или муниципальную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих Неклиновского района, МФЦ, его работников.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Неклиновского района, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, их должностного лица либо муниципального служащего Неклиновского района, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.3.6. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.3.7. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.8. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.9. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пункта настоящих Правил, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

5.3.10. Жалоба, поступившая в структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района предоставляющий государственную услугу, муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г., 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.

5.3.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.11.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.1 п.5.3.11. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.11.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.1, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.3.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.11 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник отдела кадровой политики,  
делопроизводства и работы с обращениями граждан  
Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

Рег. № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Председателю рабочей группы по  
отбору претендентов на  
предоставление субсидий начинающим  
предпринимателям на возмещение  
части затрат по организации  
собственного дела

## Заявление

### на предоставление субсидий начинающим предпринимателям на возмещение части затрат по организации собственного дела

Ознакомившись с условиями предоставления субсидий начинающим предпринимателям на возмещение части затрат по организации собственного дела, \_\_\_\_\_ начинающий \_\_\_\_\_ предприниматель

\_\_\_\_\_ согласен представить заявку на предоставление субсидии.

Настоящим заявлением подтверждаем, что в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

\_\_\_\_\_ :  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
является субъектом \_\_\_\_\_ предпринимательства;  
(малого или среднего)

не является участником соглашения о разделе продукции;  
не имеет просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом;

не осуществляет производство и/или реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых;

в отношении предприятия/организации процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства не проводятся;

не является стороной по сделкам, подтверждающим понесенные затраты, в отношении которых имеется заинтересованность аффилированных лиц.

Начинающий предприниматель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в заявке на предоставление субсидии, является достоверной, и не возражает против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

Адрес места регистрации \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
Расчетный счет № \_\_\_\_\_  
Наименование, адрес банка \_\_\_\_\_  
Банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_  
Банковский корреспондентский счет (к/с) \_\_\_\_\_  
Сумма затрат, подлежащих возмещению \_\_\_\_\_

В случае принятия решения о предоставлении субсидии прошу реализовать возможность подписания \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Администрации Неклиновского района или МФЦ (доступно при подаче документов в МФЦ)  
Подписанный \_\_\_\_\_ договор \_\_\_\_\_ передать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(через Администрацию Неклиновского района, по почте или в МФЦ (доступно при подаче документов в МФЦ)

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Дата  
М.П.



Приложение №2  
к Административному регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии начинающим предпринимателям  
в целях возмещения части затрат по организации собственного дела»

**СПРАВКА**  
о видах и объемах производства продукции ремесленничества

№ п/п	Вид экономической деятельности (в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности)	Виды производимых товаров, выполняемых работ, ока- зываемых услуг	Доля объема производимых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг в общем объеме производства (процентов)	Производство товаров, выполнение работ, оказание услуг кустарным способом (да/нет)
1	2	3	4	5
	Итого		100	—

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)  
Дата  
М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту муниципальной  
услуги «Предоставление субсидии начинающим  
предпринимателям  
в целях возмещения части затрат по организации собственного дела»

Перечень  
отдельных видов экономической деятельности  
(в соответствии с Общероссийским классификатором  
видов экономической деятельности)

Код вида экономи ческой деятель ности по ОКВЭД *	Наименование вида экономической деятельности
1	2
Раздел I. Промышленное производство	
13	Производство текстильных изделий
14	Производство одежды
15	Производство кожи и изделий из кожи
16	Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения
17	Производство бумаги и бумажных изделий
20	Производство химических веществ и химических продуктов
22	Производство резиновых и пластмассовых изделий (за исключением кода 22.29.9)
23	Производство прочей неметаллической минеральной продукции
24	Производство металлургическое
25	Производство готовых металлических изделий, кроме машин и оборудования (за исключением )
26	Производство компьютеров, электронных и оптических изделий
27	Производство электрического оборудования
28	Производство машин и оборудования, не включенных в другие группировки
29	Производство автотранспортных средств, прицепов и полуприцепов
30	Производство прочих транспортных средств и оборудования
31	Производство мебели
32	Производство прочих готовых изделий
Раздел II. Производство и переработка сельхозпродукции	
01	Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях
03	Рыболовство и рыбоводство
10	Производство пищевых продуктов
Раздел III. Коммунальное хозяйство и обслуживание жилищного фонда	
35	Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха
36	Забор, очистка и распределение воды
37	Сбор и обработка сточных вод

1	2
38	Сбор, обработка и утилизация отходов; обработка вторичного сырья
Раздел IV. Защита окружающей среды	
39	Предоставление услуг в области ликвидации последствий загрязнений и прочих услуг, связанных с удалением отходов
Раздел V. Въездной, внутренний туризм и гостиничный комплекс	
55	Деятельность по предоставлению мест для временного проживания
Раздел VI. Общественное питание в учреждениях образования	
56.29	Деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организации питания

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности»**

### **Раздел I. Общие положения.**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений органов местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги (далее – структурные подразделения, структуры), порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами органов местного самоуправления и органами государственной власти Ростовской области.

#### **2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), осуществляющие деятельность на территории Неклиновского района, отнесенные к субъектам малого предпринимательства (далее – СМП, заявитель) в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», при условии осуществления приоритетной предпринимательской деятельности, которая соответствует одному и/или нескольким видам экономической деятельности, изложенных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с Положением о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, утвержденным постановлением Администрации Неклиновского района от 28.08.2015 № 876 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности» (далее – Положение), бюджетные средства, предусмотренные на предоставление субсидий, направляются на возмещение следующих затрат:

оборудование, устройства, механизмы;

транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов);

станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок;

машин, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства РФ от 1 января 2002г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

### **Информация о месте нахождения и графике работы**

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики и стратегического развития Администрации Неклиновского района.

При предоставлении муниципальной услуги, Администрация Неклиновского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Неклиновского района.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Неклиновского района размещена на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет»: [nekl.donland.ru](http://nekl.donland.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещении МАУ МФЦ Неклиновского района;
- по номерам телефонов для справок;
- на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: [nekl.donland.ru](http://nekl.donland.ru);
- в районной газете «Приазовская степь»;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- в ходе устного обращения в Администрацию Неклиновского района (по телефону или лично).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и МАУ МФЦ Неклиновского района. Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации Администрации Неклиновского района (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

Предоставление информации заявителю на Едином портале и официальных сайтах осуществляется бесплатно.

### **Порядок, форма и место размещения информации.**

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, на интернет-сайте Администрации Неклиновского района, Портале сети МФЦ, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- сроки предоставления услуги,
- перечень необходимых документов для предоставления услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности.

**2. Наименование органа местного самоуправления Неклиновского района Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Неклиновского района.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых

документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Неклиновского района.

**3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

- заключение Администрацией Неклиновского района договора с заявителем о предоставлении субсидии.
- мотивированный отказ в ее предоставлении.

**4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги, составляет 40 рабочих дней со дня окончания приема заявок до заключения договора о предоставлении субсидии.

**5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:**

Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи предоставлением услуги, размещен на официальном сайте Администрации Неклиновского района, ЕПГУ, РПГУ с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.**

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Неклиновского района следующим способом:

- непосредственно в Администрацию Неклиновского района;
- через МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Неклиновского района, независимо от места его регистрации на территории Неклиновского района, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Неклиновского района объектов недвижимости.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

расчет-обоснование для получения субсидии по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате с указанием фонда оплаты труда, среднесписочной численности работников, среднего уровня заработной платы за предыдущий год и по состоянию на 1-е число месяца, в котором подано обращение, подписанная руководителем малого предприятия (индивидуальным предпринимателем);

копии платежных поручений, заверенные банком, подтверждающих фактически произведенные расходы по приобретению основных средств;

копии договоров, актов и/или товарных накладных, счетов, подтверждающих фактическое получение основных средств, заверенные руководителем СМСП;

копию выписки из документов аналитического учета по счету 43 «Готовая продукция» в соответствии с перечнем номенклатуры продукции, заверенную руководителем СМСП. Для

индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения, – перечни производимой импортозамещающей и/или экспортной продукции, ремесленничества и/или народных художественных промыслов, заверенные руководителем СМСП;

справку об объеме произведенной импортозамещающей и/или экспортной продукции, продукции народных художественных промыслов в соответствии с перечнем ее номенклатуры с указанием удельного веса в общем объеме продукции собственного производства за период с даты государственной регистрации СМСП до даты подачи обращения, подписанную руководителем СМСП (для СМСП, осуществляющих деятельность в сфере производства импортозамещающей и экспортной продукции, в сфере народных художественных промыслов);

копии договора (договоров) на поставку продукции на экспорт (для СМСП, осуществляющих деятельность в сфере производства экспортной продукции), заверенные руководителем СМСП, с предъявлением оригиналов;

копию выписки из протокола заседания художественно-экспертного совета по народным художественным промыслам Ростовской области с результатами экспертизы и перечнем изделий, отнесенных к изделиям народных художественных промыслов, заверенную руководителем СМСП (для СМСП, осуществляющих деятельность в сфере народных художественных промыслов);

справку о видах и объемах производства продукции ремесленничества (для СМСП, осуществляющих деятельность в сфере ремесленничества);

копию договора аренды помещения в образовательном учреждении для оказания услуг общественного питания, заверенную руководителем СМСП, с предъявлением оригинала;

справка об объеме оказанных услуг въездного, внутреннего туризма и гостиничного комплекса за два предшествующих текущему году, заверенную руководителем малого предприятия (индивидуальным предпринимателем).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц).

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Требования, которым должны соответствовать документы, представленные заявителем:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) наименования юридических лиц – с указанием их мест нахождения;

в) в заявлении указаны фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), адрес места жительства заявителя;

г) в документах нет подчисток, приписок и иных не оговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленных документов.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и форма заявления на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности размещены на Едином портале.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Администрация Неклиновского района, либо МФЦ запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении муниципальных услуг:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по состоянию не ранее последней отчетной даты [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

документы бухгалтерской и налоговой отчетности на последнюю отчетную дату;

справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданные территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации

копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Заявитель вправе по собственной инициативе в составе заявки на участие в конкурсе представить в Администрацию Неклиновского района или МФЦ указанные документы, при этом документы подаются по состоянию не ранее последней отчетной даты и заверенные органом, выдавшим их.

В указанном случае межведомственные запросы Администрацией Неклиновского района или МФЦ не направляются.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### **8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми "актами" Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;



б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица (органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Администрация Неклиновского района или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Административного регламента

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 6 Раздела II настоящего Административного регламента.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителям:

а) вид предпринимательской деятельности не относится к приоритетной, т.е не соответствует видам экономической деятельности, изложенных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) регистрация и осуществление предпринимательской деятельности не на территории Неклиновского района;

в) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

г) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

д) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

е) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

ж) осуществляющих производство и/или реализацию подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

з) не соответствующим критериям отбора получателей субсидий, указанных в пункте 2.3. Раздела III настоящего Административного регламента;

и) в отношении которых проводятся процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) в случае получения отрицательного ответа (информации об отсутствии сведений) на межведомственный запрос о наличии свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Неклиновского района;

л) при наличии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи);

м) при фактическом уровне среднемесячной заработной платы работников получателей субсидий:

для сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) и организаций агропромышленного комплекса независимо от их организационно-правовой формы - ниже 1,4 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

для иных юридических лиц - ниже 1,5 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

для индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянских (фермерских) хозяйств, организаций потребительской кооперации, сельскохозяйственных потребительских кооперативов - ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

н) при наличии просроченной задолженности по заработной плате;

о) при наличии просроченной задолженности по денежным обязательствам перед районным бюджетом;

п) не представившим документы, определенные настоящим Административным регламентом;

р) в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

с) если с момента признания их допустившими нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившими целевого использования средств поддержки, прошло менее чем 3 года.

10.2. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не установлен.

**11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

**12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

12.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

12.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

**13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию Неклиновского района либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявка на предоставление субсидии, регистрируется Администрацией Неклиновского района в день ее поступления с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

16.1 Требования к помещению Администрации Неклиновского района, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

а) вход в здание Администрации Неклиновского района оборудован пандусом для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста.

б) в Администрации Неклиновского района для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Рабочий кабинет специалиста имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

в) рабочее место специалиста Администрации Неклиновского района оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

г) визуальная текстовая информация Администрации Неклиновского района, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

а) ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

б) оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

в) оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

г) наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

д) наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

д) наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

е) наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

ж) наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

з) соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

и) размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

## **17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) расположенность Администрации Неклиновского района в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Неклиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также возможность получения вышеуказанной информации лично, по справочным телефонам, по электронной почте;
- в) соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- д) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- а) очередей при приеме документов от заявителей;
- б) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих.

Взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Администрации Неклиновского района осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при выдаче результата муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий – 2 раза;
- продолжительность приема – 30 минут.

## **18. Иные требования**

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и МАУ «МФЦ».

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации Неклиновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nekl.donland.ru](http://www.nekl.donland.ru).

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**1.1. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно Администрацией Неклиновского района осуществляются следующие административные процедуры:**

- прием документов на предоставление субсидий;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- организация и проведение заседаний рабочих групп по отбору претендентов на предоставление субсидий начинающим предпринимателям на возмещение части затрат по организации собственного дела и принятие решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии);
- заключение договора о предоставлении субсидии.

**1.2. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:**

- прием от заявителей и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию Неклиновского района;

- получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **2. Описание административных процедур, осуществляемых Администрацией Неклиновского района при предоставлении муниципальной услуги**

### **Прием документов на предоставление муниципальной услуги.**

Основанием для приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Неклиновского района с документами, приведенными в пункте 6 Раздела II или поступление полного комплекта документов из МФЦ.

Специалист Администрации Неклиновского района, ответственный за прием документов:

- устанавливает полномочия заявителя либо его представителя;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что представленные документы соответствуют требованиям пункта 6 Раздела II настоящего Административного регламента;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- определяет основания получения заявителем установленных видов муниципальной услуги. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальной услуги, кроме видов, явившихся причиной обращения, работник уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством по предоставлению данных видов муниципальной услуги;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявок запись о приеме заявления.

Форма журнала утверждается Администрацией Неклиновского района.

Ответственным исполнителем является специалист отдела экономики и стратегического развития Администрации Неклиновского района.

Результатом административной процедуры является формирование заявки в виде перечня документов, полученных от заявителя. Способом фиксации результата является внесение в установленном порядке в журнал регистрации заявок записи о приеме заявления.

### **2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист отдела экономики и стратегического развития Администрации Неклиновского района не позднее 5 рабочих дней с даты окончания приема заявок на предоставление субсидии формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении:

- а) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – сведения);
- б) информации об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;
- в) сведений, указанных в налоговых декларациях и формах бухгалтерской отчетности (сведения о выручке и количестве работников, для определения принадлежности заявителя к категории малого и среднего предпринимательства);
- г) информации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;
- д) информации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданной территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации (в случае наличия работников);
- е) сведений о наличии лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации).

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявке документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с пунктом 7 Раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

### **2.3. Организация и проведение комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности на получение субсидий в целях возмещения части стоимости приобретенных основных средств и принятие решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии)**

Ответственный секретарь рабочей группы осуществляет обработку представленных документов СМСП и готовит заключение согласно критериям отбора получателей субсидии и выносит его вместе с заявками на субсидирование, поданными СМСП на очередное заседание комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности на получение субсидии (далее – комиссия), но не позднее 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок на субсидирование.

Комиссия принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии СМСП в соответствии с критериями отбора получателей субсидий.

Критериями отбора для предоставления субсидии СМСП являются:

рост средней заработной платы работников по сравнению с годом, предшествующим получению субсидии;

расчетная сумма налоговых и иных обязательных платежей в консолидированный бюджет Ростовской области за текущий год выше суммы субсидии.

По итогам рассмотрения комиссия принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие претендента критериям отбора;

несоответствие представленных документов требованиям настоящего положения.

Комиссия принимает решение, если на ее заседании присутствует более половины ее состава. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим.

В случае превышения заявленных к возмещению получателями субсидий сумм субсидий над суммами лимитов бюджетных ассигнований субсидия распределяется между победителями пропорционально расчетной сумме субсидии.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается членами комиссии в течение 2 рабочих дней.

В течение 5 рабочих дней с даты принятия решения комиссией Администрация Неклиновского района направляет СМСП уведомление о предоставлении субсидии или об отказе в субсидировании (с указанием причины отказа).

Размер субсидии составляет 50 процентов от фактически произведенных затрат, но не более 300 тысяч рублей на одного СМСП.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола, в котором указан перечень получателей субсидии.

### **2.4. Заключение договора о предоставлении субсидии**

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания комиссии.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела экономики и стратегического развития Администрации Неклиновского района.

Критерием принятия решения по указанной административной процедуре является решение о предоставлении субсидии, содержащееся в протоколе.

Договор с заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, заключается в течение 20 рабочих дней с даты принятия решения заседания комиссии.

Форма договора устанавливается Администрацией Неклиновского района.

Результатом административной процедуры является заключение Администрацией Неклиновского района договора с заявителем о предоставлении субсидии.

### **3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

#### **3.1. Прием от заявителей необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и их регистрация.**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- а) удостоверение личности заявителя;
- б) проверку документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 6 Раздела II настоящего Административного регламента;
- в) регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- г) выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на заявке отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ, либо отказ в приеме необходимых документов.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

#### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Сотрудник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Департаментом и ГКУ РО «УМФЦ».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с пунктом 7 Раздела II настоящего Административного регламента и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7 Раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры является отражение факта получения запрашиваемых сведений в информационной системе МФЦ Ростовской области.

### **3.3. Подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию Неклиновского района.**

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Административного Регламента.

Сотрудник МФЦ формирует пакет документов и передает его в Администрацию Неклиновского района.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов).

Если заявитель представил полный комплект документов, указанных в пунктах 6, 7 Раздела II настоящего Административного Регламента срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявки.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка электронной копии документов заявителя из МФЦ в Администрацию Неклиновского района.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Администрацию Неклиновского района в информационной системе МФЦ.

### **3.4. Получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры Получение и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Неклиновского района, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «через МФЦ».

Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из Администрации Неклиновского района, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе и информирует заявителя о готовности его к выдаче.

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ:

- а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);
- б) выдает Результат (договор о предоставлении субсидии) заявителю (представителю заявителя);
- в) отказывает в выдаче Результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- г) вводит информацию в базу о фактической дате выдачи Результата заявителю (представителю заявителя).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата в информационную систему МФЦ.



#### **4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется:

а) посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

б) на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети «Интернет» [www.nekl.donland.ru](http://www.nekl.donland.ru);

в) посредством электронной почты Администрации Неклиновского района [neklradm@pbox.ttn.ru](mailto:neklradm@pbox.ttn.ru).

На едином портале реализована функция записи на прием в Администрацию Неклиновского района.

Предоставление заявителем документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, адреса которой указаны в пункте 3 Раздела I настоящего Административного регламента.

Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие Администрации Неклиновского района, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

##### **5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, однократного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной услуги (далее – предоставление услуги в полном объеме).;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

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

5.1.7. отказ отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего Администрации Неклиновского района, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме;

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра - Администрация Неклиновского района). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) муниципальных служащих Неклиновского района, подается непосредственно в Администрацию Неклиновского района или в отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района, руководителю органа либо подразделения, предоставляющему государственную или муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Неклиновского района, , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и действия (бездействие) руководителя отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подается в Администрацию Неклиновского района.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Администрацией Неклиновского района.

5.2.3.1 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 ФЗ-210 от 27.07.2010г. Федерального закона не применяются.

5.2.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

### **5.3. Жалоба должна содержать:**

5.3.1. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего Неклиновского района, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации Неклиновского района и ее отраслевых (функциональных) органов предоставляющих государственную или муниципальную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих Неклиновского района, МФЦ, его работников.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Неклиновского района, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, их должностного лица либо муниципального служащего Неклиновского района, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.3.6. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.3.7. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.8. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.9. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пункта настоящих Правил, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

5.3.10. Жалоба, поступившая в структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района предоставляющий государственную услугу, муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010г., 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.

5.3.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.11.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.1 п.5.3.11. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.11.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.1, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.3.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.11 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник отдела кадровой политики,  
делопроизводства и работы с обращениями  
граждан Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

Приложение №1  
к Административному регламенту муниципальной  
услуги  
«Предоставление субсидии субъектам  
малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности»

Перечень  
отдельных видов экономической деятельности  
(в соответствии с Общероссийским классификатором  
видов экономической деятельности)

Код вида экономич еской деятельно сти по ОКВЭД*	Наименование вида экономической деятельности
1	2
<b>Раздел I. Промышленное производство</b>	
13	Производство текстильных изделий
14	Производство одежды
15	Производство кожи и изделий из кожи
16	Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения
17	Производство бумаги и бумажных изделий
20	Производство химических веществ и химических продуктов
22	Производство резиновых и пластмассовых изделий (за исключением кода 22.29.9)
23	Производство прочей неметаллической минеральной продукции
24	Производство металлургическое
25	Производство готовых металлических изделий, кроме машин и оборудования (за исключением )
26	Производство компьютеров, электронных и оптических изделий
27	Производство электрического оборудования
28	Производство машин и оборудования, не включенных в другие группировки
29	Производство автотранспортных средств, прицепов и полуприцепов
30	Производство прочих транспортных средств и оборудования
31	Производство мебели
32	Производство прочих готовых изделий
<b>Раздел II. Производство и переработка сельхозпродукции</b>	
01	Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях
03	Рыболовство и рыбоводство
10	Производство пищевых продуктов
<b>Раздел III. Коммунальное хозяйство и обслуживание жилищного фонда</b>	
35	Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха
36	Забор, очистка и распределение воды
37	Сбор и обработка сточных вод

1	2
38	Сбор, обработка и утилизация отходов; обработка вторичного сырья
Раздел IV. Защита окружающей среды	
39	Предоставление услуг в области ликвидации последствий загрязнений и прочих услуг, связанных с удалением отходов
Раздел V. Въездной, внутренний туризм и гостиничный комплекс	
55	Деятельность по предоставлению мест для временного проживания
Раздел VI. Общественное питание в учреждениях образования	
56.29	Деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организации питания

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении субсидии  
в целях возмещения части стоимости приобретенных основных средств

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)  
ознакомившись с Положением о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах деятельности, просит предоставить субсидию в целях возмещения части стоимости приобретенных основных средств.

Настоящим заявлением подтверждаем, что в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
является субъектом малого, среднего предпринимательства;  
не является участником соглашения о разделе продукции;  
не имеет просроченной задолженности по денежным обязательствам перед районным бюджетом;  
не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых;  
в отношении предприятия/организации процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства не проводятся.

Заявитель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в заявке на предоставление субсидии, является достоверной, и не возражает против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

В дополнение представляем следующую информацию:

1. Адрес (место нахождения) в Ростовской области:

Почтовый индекс	
Наименование населенного пункта	
Наименование улицы	
Номер дома	
Корпус (строение)	
Квартира (офис)	
ИНН/КПП	
Регистрационный номер в Пенсионном фонде Российской Федерации (ПФР)	

2. Контактное лицо:

Фамилия	
Имя	



Отчество	
Должность	
Рабочий телефон	
Электронная почта	

4. Банковские реквизиты:

Р/с _____	В _____
К/с	
БИК	

5. Сведения о видах экономической деятельности:

Тип сведений	Код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности	Наименование Общероссийского классификатора видов экономической деятельности

\_\_\_\_\_  
(указывается должность в соответствии с учредительными документами или документами, подтверждающими правоспособность)

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

В случае принятия решения о предоставлении субсидии прошу реализовать возможность подписания \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

(Администрации Неклиновского района или МФЦ (доступно при подаче документов в МФЦ))  
Подписанный \_\_\_\_\_ договор \_\_\_\_\_ передать \_\_\_\_\_.

(через Администрацию Неклиновского района, по почте или в МФЦ (доступно при подаче документов в МФЦ))

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) (входящий номер)

**Расчет-обоснование  
для предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства  
в приоритетных сферах деятельности в целях возмещения части стоимости  
приобретенных основных средств**

п/п	Наименование показателей	_____ год (второй год до оказания поддержк и)	_____ год (первый год до оказания поддержки )	Оценка _____ года (год оказания поддержки)
1	2	3	4	5
	Фонд оплаты труда (рублей)			
	Средний уровень заработной платы			
	Среднесписочная численность работающих на предприятии (человек)			
	Создание дополнительных рабочих мест (человек)			
	Выручка от реализации продукции (товаров, услуг) без НДС (рублей)			
	Платежи в бюджетную систему Российской Федерации, всего			
	Налог на прибыль (рублей)			
	Налог на имущество предприятий (рублей)			
	Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) (рублей)			
	Единый налог на вмененный доход (рублей)			
	Единый налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения (рублей)			
	Единый сельскохозяйственный налог (рублей)			
	Земельный налог (рублей)			

	Транспортный налог (рублей)			
	Платежи за негативное воздействие на окружающую среду (рублей)			
	Платежи за аренду земли в муниципальном образовании (рублей)			
	Налог на добавленную стоимость (рублей)			
	Сумма субсидии (рублей)			

\*Данные, представленные в пунктах 5 и 6 граф 3 и 4, соответствуют сведениям, указанным в налоговых декларациях и формах бухгалтерской отчетности.

\_\_\_\_\_ (указывается  
должность в соответствии с  
учредительными документами  
или \_\_\_\_\_ документами,  
подтверждающими  
правоспособность)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
руководителя  
юридического лица или  
индивидуального  
предпринимателя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.