Администрация Абанского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2022 п. Абан № 70-п

О утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в рамках реализации Федеральных законов от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации Абанского района от 08.11.2018 № 487-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Абанского района Красноярского края», статьями 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Абанского района от 26.08.2020 № 302-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Опубликовать постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Абанского района О.В. Кортелеву.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение

к Постановлению

администрации Абанского района от 09.03.2022 № 70 -п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

1. Общие положения

* 1. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур администрацией Абанского района (далее – администрация района) муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые граждане), зарегистрированным в установленном порядке на территории Красноярского края и осуществляющим свою деятельность на территории Абанского района (далее – Заявители).

Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в пунктах 3, 4, 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

* 1. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги, а также ее предоставление можно получить в администрации района.

Местонахождение администрации района: 663740, Красноярский край, Абанский район, поселок Абан, ул. Пионерская, 4 кабинет 212 – отдел социально-экономического развития администрации Абанского района (далее – Отдел СЭР).

График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 16.42, перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций: 8(39163) 22-5-14, 8 (39163) 22-6-22.

Адрес электронной почты: aban-msp@yandex.ru, aban-econ@yandex.ru.

Официальный сайт: <https://abannet.ru>.

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

на официальном сайте <https://abannet.ru> в разделе «Малое и среднее предпринимательство»;

в письменной форме на основании письменного обращения;

на личном приеме в Отделе СЭР в часы работы администрации района;

по вышеуказанным телефонам в часы работы администрации района;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах, расположенных по адресу: п. Абан, ул. Пионерская, 4, кабинет 212, на которых размещается следующая информация:

форма заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

описание процедуры предоставления муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Подача Заявителем документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется лично (через уполномоченного представителя) в отделе СЭР.
	2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

установление права на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

время приема Заявителей и выдачи документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

* 1. После приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

* 1. В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».
	2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района и осуществляется через структурное подразделение - Отдел СЭР.
	3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи документов о предоставлении услуги.
	5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Абанского района Красноярского края;

Постановление администрации Абанского района от 08.11.2018 № 487-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Абанского района»;

Постановление администрации Абанского района от 09.11.2016 № 357-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Абанском районе»;

Постановление администрации Абанского района от 09.02.2022 № 43-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности» (далее – Постановление администрации района от 09.02.2022 № 43-п);

Постановление администрации Абанского района от 27.09.2011 № 991-п «Об утверждении Положения об отделе социально-экономического развития администрации Абанского района».

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения субсидии на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности Заявитель – субъект малого и среднего предпринимательства представляет в Отдел СЭР следующие документы:

а) заявление на предоставление субсидии по форме, установленной в соответствии с приложением 2 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности, утвержденного Постановлением администрации района от 09.02.2022 № 43-п;

б) копию штатного расписания Заявителя;

в) обязательство Заявителя о сохранении численности занятых и уровня заработной платы не ниже МРОТ;

г) выписку из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП, полученную Заявителем в срок не ранее 20 рабочих дней до даты подачи заявки (представляется по инициативе Заявителя);

д) справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (представляется по инициативе Заявителя);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя.

ж) справку об отсутствии задолженности перед бюджетом Абанского района (предоставляется по инициативе Заявителя);

з) справку о расчете по страховым взносам (форма КНД 1151111 стр. 001);

и) основные финансово – экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства – получателя субсидии согласно приложению 3 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности, утвержденного Постановлением администрации района от 09.02.2022 № 43-п;

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

л) иные документы, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента (в отношении заявленного вида затрат).

2.6.2. В целях возмещения части затрат на подключение к инженерной инфраструктуре, текущего ремонта помещения Заявитель также представляет:

а) копии договоров (сделок) на выполнение работ (оказание услуг), сметы, определяющей цену работ (услуг);

б) копии унифицированных форм № КС-2 (акт о приемке выполненных работ);

в) копии унифицированных форм № КС-3 (справка о стоимости выполненных работ и затрат);

г) копии платежных документов, подтверждающих оплату произведенных расходов: счетов – фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет – фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счетов (в случае их наличия), в случае безналичного расчета – платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров произведенных затрат, в случае наличного расчета – кассовых (или товарных) чеков и (или) квитанций к приходным кассовым ордерам в размере не менее 100% произведенных затрат.

2.6.3. В целях возмещения части затрат на приобретение оборудования, мебели и оргтехники Заявитель также представляет:

а) копии договоров на приобретение оборудования, мебели и оргтехники;

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

в) копии платежных документов, подтверждающих оплату произведенных расходов: счетов – фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет – фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счетов (в случае их наличия), в случае безналичного расчета – платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров произведенных затрат, в случае наличного расчета – кассовых (или товарных) чеков и (или) квитанций к приходным кассовым ордерам в размере не менее 100% произведенных затрат.

г) копии товарных (товарно-транспортных) накладных;

д) документы, подтверждающие получение товаров: товарные (или товарно-транспортные) накладные, универсально передаточные документы, акты приема-передачи;

е) копии технических паспортов, технической документации на приобретенные объекты основных средств, паспорта оборудования.

2.6.4. В целях возмещения части затрат на уплату первоначального (авансового) лизингового взноса и (или) очередных лизинговых платежей по заключенным договорам лизинга (сублизинга) оборудования с российскими лизинговыми организациями Заявитель также представляет:

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

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

в) копии технических паспортов, технической документации на предмет лизинга;

г) копии платежных документов, подтверждающих оплату первого взноса (аванса) в сроки, предусмотренные договорами лизинга оборудования;

д) копии паспортов транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов);

е) копии документов, подтверждающих приобретение оборудования у организации, являющейся производителем данного оборудования, либо у официального дилера указанной организации, либо в специализированном магазине, реализующим вышеуказанное оборудование;

ж) копии документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования.

2.6.5. В целях возмещения части затрат на уплату процентов по кредиту на приобретение оборудования Заявитель также представляет:

а) копии кредитных договоров или кредитных займов, график погашения и уплаты кредитных платежей, заверенные банком или региональной микро финансовой организацией;

б) копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов по уплате процентов (займу): платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров и прочие документы.

в) копии договоров на приобретение оборудования;

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

д) копии платежных документов, подтверждающих оплату произведенных расходов: счетов – фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет – фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счетов (в случае их наличия), в случае безналичного расчета – платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров произведенных затрат, в случае наличного расчета – кассовых (или товарных) чеков и (или) квитанций к приходным кассовым ордерам;

е) копии товарных (товарно-транспортных) накладных;

ж) копии документов, подтверждающих получение товаров: товарные (или товарно-транспортные) накладные, универсально передаточные документы, акты приема-передачи;

з) копии технических паспортов, технической документации на приобретенные объекты основных средств, паспорта оборудования.

2.6.6. В целях возмещения части затрат на сертификацию (декларирование) продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензирование деятельности Заявитель также представляет:

а) копии договоров об оказании услуг, выполнении работ;

б) копии платежных документов, подтверждающих оплату работ (услуг): счетов – фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет – фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счетов (в случае их наличия), в случае безналичного расчета – платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров произведенных затрат, в случае наличного расчета – кассовых (или товарных) чеков и (или) квитанций к приходным кассовым ордерам в размере не менее 100% произведенных затрат;

в) копии актов приема выполненных работ (услуг);

г) копии сертификатов, свидетельств и иных документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) собственного производства, выполнение обязательных требований законодательства Российской Федерации, заверенные Заявителем.

2.6.7. В целях возмещения части затрат на проведение мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции (включая приобретение рециркуляторов воздуха), приобретение средств индивидуальной защиты и дезинфицирующих (антисептических) средств Заявитель также представляет:

а) копии договоров на приобретение оборудования по профилактике новой коронавирусной инфекции, средств индивидуальной защиты и дезинфицирующих (антисептических) средств;

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

в) копии платежных документов, подтверждающих оплату работ (услуг): счетов – фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет – фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счетов (в случае их наличия), в случае безналичного расчета – платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров произведенных затрат, в случае наличного расчета – кассовых (или товарных) чеков и (или) квитанций к приходным кассовым ордерам в размере не менее 100% произведенных затрат.

г) документы, подтверждающие получение товаров: товарные (или товарно-транспортные) накладные, универсально передаточные документы, акты приема-передачи.

2.6.8. В целях возмещения части затрат на уплату паушального взноса по франшизе Заявитель также представляет:

а) копию договора коммерческой концессии (договора франчайзинга);

б) копию платежного документа, подтверждающего оплату паушального взноса по франшизе;

в) копию документа, подтверждающего передачу прав по коммерческой концессии (франшизе).

2.6.9. Для получения субсидии на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности Заявитель – самозанятый гражданин представляет в Отдел СЭР следующие документы:

а) заявление на предоставление субсидии по форме согласно приложению 4 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности, утвержденного Постановлением администрации района от 09.02.2022 № 43-п;

б) копию паспорта Заявителя;

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

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

д) справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (представляется по инициативе Заявителя);

е) справку об отсутствии задолженности перед бюджетом Абанского района (предоставляется по инициативе заявителя);

ж) основные финансово – экономические показатели самозанятого гражданина – получателя субсидии согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

з) иные документы, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8 настоящего Административного регламента (в отношении заявленного вида затрат).

Копии представляемых Заявителем документов, должны быть прошнурованы, пронумерованы, опечатаны с указанием количества листов, подписаны и заверены печатью Заявителя (при наличии).

2.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 1 настоящего Федерального закона 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 ст. 7 Федерального закона № 210 –ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 № 210–ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

* 1. Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги:

несоответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленных Федеральным законом № 209-ФЗ, Постановлением администрации района от 09.02.2022 № 43-п;

недостоверность представленной Заяителем информации;

подача документов Заявителем после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок);

отсутствие средств в районном бюджете в текущем году.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди для сдачи и получения документов, получения консультаций о муниципальной услуге не должно превышать 15 минут. Время регистрации запроса не должно превышать 15 минут.
	3. Заявка Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявок. По требованию Заявителя выдается расписка в получении документов.
	4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
		1. Для приема граждан (полномочных представителей), обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.
		2. Рабочее место специалистов администрации района, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
		3. Места для заполнения необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.
		4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
		5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги;

оборудование объекта (здания, помещения), в котором размещается орган, предоставляющий услугу пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, оказывающими услуги, помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу;

на территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

* 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации района;

создание условий для беспрепятственного доступа в администрацию района для маломобильных групп населения.

* 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие оборудованных мест для приема граждан;

отсутствие обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Муниципальная услуга в электронной форме и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов Заявителя;

проверка документов;

рассмотрение заявки, принятие и оформление решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии;

информирование заявителя о принятом решении;

заключение соглашения;

формирование реестра получателей субсидии;

перечисление средств на счет заявителя.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

* 1. Прием и регистрация документов Заявителя.
		1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя, является обращение Заявителя (полномочного представителя) в Отдел СЭР лично.
		2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела СЭР.
		3. Специалист Отдела СЭР:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня на соответствие разделу 2 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края, нормативно - правовым актам администрации района и настоящим Административным регламентом.

* + 1. Заявление на предоставление субсидии и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.9 настоящего Административного регламента, в день поступления принимаются специалистом отдела СЭР.

Заявление (включая заявление на предоставление субсидии) регистрируется Отделом СЭР. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении субсидии и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления Отделом СЭР.

3.2.5. Срок исполнения процедуры 1 рабочий день. Результат предоставления услуги - прием и регистрация заявления с приложенными документами.

* 1. Проверка документов.

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление к специалисту отдела СЭР документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Отдела СЭР проверяет правильность оформления документов, а также их соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Красноярского края.

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

Все копии должны быть прошнурованы, пронумерованы, опечатаны с указанием количества листов, подписаны и заверены печатью заявителя (при наличии).

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых сведений и документов для получения муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.3. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе находящегося в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.9, настоящего Административного регламента, специалист Отдела СЭР не позднее 3 рабочих дней формирует и направляет необходимые межведомственные запросы.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.4. Срок исполнения процедуры 7 рабочих дней.

3.3.5. Результат предоставления услуги - подготовка пакета документов для рассмотрения заявки комиссией администрации Абанского района.

3.4. Рассмотрение заявки, принятие и оформление решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставленные специалистом Отдела СЭР заявки на заседание комиссии администрации Абанского района.

3.4.2. Комиссия администрации Абанского района рассматривает заявки, предоставленные Заявителями и принимает решение о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии Заявителю, оформляя решение протоколом.

3.4.3. Специалист отдела СЭР оформляет решение принятое комиссией в форме правового акта администрации Абанского района о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры 12 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является правовой акт администрации Абанского района о предоставлении либо об отказе в ее предоставлении субсидии.

3.5. Информирование Заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является правовой акт администрации Абанского района.

3.5.2. Специалист отдела СЭР информирует заявителя о принятом решении в день подписания правового акта администрации Абанского района.

3.6. Заключение соглашения.

3.6.1. Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня выхода правового акта о предоставлении субсидии подписывает с администрацией Абанского района Соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) по форме, утвержденной финансовым управлением администрации Абанского района.

3.6.2. В случае, если Соглашение не подписано получателем в срок, указанный в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, получатель субсидии считается уклонившимся от получения субсидии, Соглашение с получателем субсидии не заключается, и субсидия указанному получателю субсидии не предоставляется.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.6.4.Результатом административной процедуры является - подписание Соглашения или аннулирование решения о предоставлении субсидии.

3.7. Формирование реестра получателей субсидии;

3.7.1. Отдел в течение 1 рабочего дня с момента подписания Соглашения о предоставлении субсидии представляет реестр получателей субсидии по форме, установленной Постановлением администрации района от 09.02.2022 № 43-п, и обеспечивает направление реестра получателей субсидии, копию правового акта администрации Абанского района о предоставлении субсидии и Соглашение в финансовое управление администрации Абанского района (далее – Финансовое управление).

3.7.2. Срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.7.3.Результатом административной процедуры является - передача реестра, копии правового акта администрации Абанского района и Соглашения о предоставлении субсидии в Финансовое управление;

3.8. Перечисление средств на счет Заявителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Соглашения с Заявителем и передача реестра, копии правового акта администрации Абанского района и Соглашения о предоставлении субсидии в Финансовое управление.

3.8.2. Финансовое управление на основании представленных документов в течение 2 рабочих дней производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет администрации района, открытый в территориальном отделе казначейства Красноярского края по Абанскому району (далее - Казначейство).

3.8.3. Администрация Абанского района перечисляет субсидию в течение 4 рабочих дней на расчетный счет или корреспондентский счет получателя субсидии, указанные в Соглашении.

3.8.4. Расходование субсидий осуществляется в установленном порядке в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, отраженных на лицевом счете администрации Абанского района как получателя средств районного бюджета, в соответствии с представленными администрацией Абанского района в Казначейство платежными поручениями на перечисление субсидий на расчетные счета Заявителей, открытые ими в кредитных организациях.

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

3.8.5. Результатом административной процедуры является - списание средств субсидии с лицевого счета администрации Абанского района на расчетный счет Заявителя.

3.8.5. Субсидия считается предоставленной Заявителю в день списания средств субсидии с лицевого счета администрации района на расчетный счет Заявителя.

1. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела СЭР.

4.2. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок. Проведение проверок может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановым (по конкретному обращению).

4.3. Уполномоченные специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Отдел СЭР или в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

4.5. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан обеспечивается путем опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования нормативно-правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Абанском районе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

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;

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;

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Отдел СЭР.

5.5. Заявителем жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия Заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии Заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы отсутствуют, или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действие или бездействие сотрудников Отдела СЭР – начальнику Отдела; начальника Отдела СЭР – Главе района.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с необходимыми документами – 1рабочий день |

|  |
| --- |
| проверка документов – 7 рабочих дней |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявки, принятие и оформление решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии – 12 рабочих дней |

Уведомление Заявителя о предоставлении субсидии –

(1 раб. день),

заключение Соглашения –

(3 раб. дня),

предоставление реестра

получателей субсидий, копии постановления и копии Соглашения в финансовое управление администрации –

(1 рабочий день)

да

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении субсидии (5 рабочих дней)

нет

Перечисление денежных средств –

6 рабочих дней

Приложение 2

к Административному регламенту

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Абанского района Красноярского края |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010001193355 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Абанского района от 09.03.2022 № 70 -п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт муниципального образования Абанский район: https://abannet.ru |