**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АЛАГИРСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31 августа 2011 г. № 642**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ АЛАГИРСКОГО РАЙОНА**

(в редакции постановлений главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район [от 08.07.2016 №382](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BE550157-FF87-4AF7-BFD1-D58D14396527),  [от 04.05.2017 №579](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D74358C6-B9FA-4DCC-AA83-FD6C05277C38), [от 06.05.2022 №411](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C644AA00-0635-45D7-B69A-CA32DA46D6E3))

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 г. №210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг», Уставом Алагирского района, постановлением администрации Алагирского района от 4.07.2011 г. №468 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов  исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» администрация Алагирского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление  финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на  территории Алагирского района».

2. Отделу информационно-технического обеспечения и работе с обращениями граждан (Габуева О.К.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Алагирского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения его на официальном сайте администрации.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Алагирского района Хугаева В.С.

Глава администрации

А. А. Бараков

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Алагирского района**

**от 31.08.2011  № 642**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ АЛАГИРСКОГО РАЙОНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Алагирского района»  (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации  Алагирского района (далее - Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в  РСО-Алания, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1. .2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

1) Отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а именно:

к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

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

средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать:

для микропредприятий - пятнадцати человек;

для малых предприятий - ста человек включительно;

для средних предприятий - двухсот пятидесяти человек включительно.

выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость не должна превышать предельного значения, установленного постановлением Правительства РФ от 04.04.2016 № 265 «О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»:

для микропредприятий - 120 млн. рублей;

для малых предприятий - 800 млн. рублей;

для средних предприятий – 2 млрд. рублей.

2) Зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Алагирского района;

3) Осуществляющие деятельность в приоритетных для Алагирского района направлениях развития и видах деятельности, определенных муниципальной целевой программой развития и поддержки малого и среднего предпринимательства, другими нормативными актами ОМС Алагирского района;

4) Не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

5) Не имеющие задолженности по заработной плате более одного месяца.

(в редакции постановления главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район [от 06.05.2022 №411](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C644AA00-0635-45D7-B69A-CA32DA46D6E3))

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте  нахождения, графике работы, телефонах  для  справок  и  консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном  сайте, электронной почте Администрации приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

-посредством интернета: официальный сайт Администрации (алаг-ир.рф).

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист  должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении  и графике работы Администрации, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявки на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Алагирского района (отдел экономического развития Администрации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  не должен превышать 45 рабочих дней и начинает исчисляться с даты получения от субъекта малого и среднего предпринимательства заявки на получение  финансовой поддержки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в  соответствии с:

[Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета»    № 202 от 08.10.2003 года);

[Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 года);

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 года);

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) («Российская газета» № 164 от 31.07.2007 года);

Законом  РСО-Алания от 30.12.2008г. №63-РЗ «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в Республике Северная Осетия-Алания»

2.5. Постановлением администрации местного самоуправления Алагирского района Республики Северная Осетия-Алания от 20.10.2020 №790 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Алагирском районе на 2021 – 2023 годы».

(в редакции постановления главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район [от 06.05.2022 №411](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C644AA00-0635-45D7-B69A-CA32DA46D6E3))

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка на получение финансовой поддержки по форме согласно приложению     № 2 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

2) копии учредительных документов с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально (для юридических лиц);

3) копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей) с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированную не ранее, чем за три месяца до дня подачи заявки;

5) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной Приказом ФНС Российской Федерации от 23 мая 2005 г. № ММ-3-19/206@, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

6) сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;

7) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;

8) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

9) документы, указанные в подпунктах 4 и 6 пункта 2.6, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.(Подпункт 9 в редакции: постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 04.05.2017 №579 [ru15000215201700018).](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D74358C6-B9FA-4DCC-AA83-FD6C05277C38)

В заявке субъект малого и среднего предпринимательства указывает один или несколько видов финансовой поддержки, определенных Программой и, в соответствии с избранным(-ми) видом(-ами) финансовой поддержки, прилагает дополнительно документы согласно приложению № 3.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) если в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

2) если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

3) если письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства:

1) предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, субъектом малого и среднего предпринимательства, не имеющим права на получение субсидии;

2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

4) не выполнены условия оказания поддержки;

5) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. (Пункт 2.10 в редакции: постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 04.05.2017 №579 [ru15000215201700018).](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D74358C6-B9FA-4DCC-AA83-FD6C05277C38)

2.11. Срок регистрации заявки на  предоставлении муниципальной услуги: поступившая заявка заявителя регистрируется в день поступления специалистом отдела  экономического развития администрации (далее - Специалистом ОЭР).

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Прием заявок и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации: РСО-Алания, г. Алагир, ул. С.Кодоева, 45, кабинет ОЭР в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

В помещении должно быть естественное и искусственное освещение, окна  оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не осуществляется.

2. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. (Пункт 2.13 в редакции: постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 04.05.2017 №579 [ru15000215201700018).](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D74358C6-B9FA-4DCC-AA83-FD6C05277C38)

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации (алаг-ир.рф).

**3. Административные процедуры**

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;

- предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 4).

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОЭР Администрации с заявкой и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов специалист  ОЭР   в день получения регистрирует их. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов ОЭР Администрации.  В случае, если копии предоставленных заявителем документов не заверены нотариально, специалист ОЭР   заверяет их при предъявлении оригиналов.

3.1.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение главе  администрации Алагирского района.

3.1.4. Глава  администрации Алагирского района – руководитель администрации района после рассмотрения заявки направляет её в  ОЭР  Администрации на исполнение.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.1.6. Результатом административной процедуры являются передача документов в  ОЭР на исполнение.

3.2. Административная процедура

«Рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия

установленным требованиям».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры  являются передача документов в ОЭР на исполнение.

3.2.2. При рассмотрении направленной в ОЭР Администрации заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами ответственный исполнитель – секретарь конкурсной комиссии по  рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета  Алагирского района (далее – Комиссия),

1) определяет:

- полноту пакета предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

- имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом и Программой;

- допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки.

2) осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов.

3.2.3. Ответственный исполнитель – секретарь комиссии передает подготовленные документы в Комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача документов, подготовленных для рассмотрения и вынесения решения,  в Комиссию.

3.3.Административная процедура

«Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, подготовленных для рассмотрения и вынесения решения,  в Комиссию.

3.3.2. Комиссия в день получения рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним документы в порядке очередности их поступления от субъектов малого и среднего предпринимательства в адрес главы администрации Алагирского района, осуществляет оценку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и установленным требованиям Федерального Закона и Программы, выносит решение о возможности (невозможности) рекомендовать главе администрации Алагирского района предоставить финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства и её размер.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания Комиссии.

3.3.3.Секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, направляет:

протокол заседания Комиссии – главе администрации Алагирского района для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки;

выписки из протокола заседания Комиссии - субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки на получение финансовой поддержки.

3.3.4. Глава администрации Алагирского района   рассмотрев протокол Комиссии с рекомендацией о возможности (невозможности) предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки и о её размере. Срок рассмотрения протокола и принятия решения не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. В течение 3 рабочих дней после принятия решения  ОЭР Администрации готовит:

- в случае предоставления финансовой поддержки - проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства;

- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки – соответствующие уведомления.

3.3.6. Подготовленные документы передаются для согласования и визирования в  финансовое управление, правовой отдел Администрации. Срок согласования и визирования не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.7. Согласованные и завизированные правовым отделом, финуправлением Администрации проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляются на подпись главе  администрации района – руководителю администрации. Срок подписания  не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.8. Подписанные главой администрации района документы регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию документов  в общем отделе администрации в день поступления постановления на регистрацию.

3.3.9. В день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.3.10. Субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки, в течение 3 рабочих дней после подписания и регистрации постановления администрации района

направляется постановление и проекты договоров о предоставлении субсидии, подготовленные  ОЭР Администрации.

3.3.11. Договоры о предоставлении субсидии подписываются сторонами в течение 3 рабочих дней со дня направления его для подписания.

3.3.12. Постановление о предоставлении финансовой поддержки  и договор в день подписания договоров направляются в отдел бухгалтерии  Администрации.

3.3.13. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

3.3.14. Результатом административной процедуры являются:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

- направление в отдел бухгалтерии Администрации постановления администрации  района о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки и договоров о предоставлении субсидии, заключенных между администрацией Алагирского района и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.4. Административная процедура «Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки».

3.4.1.Началом административной процедуры по предоставлению субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки является поступление в отдел бухгалтерии Администрации постановления администрации  Алагирского района о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки и договора о предоставлении субсидии, заключенного между администрацией Алагирского района и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.4.2.Отдел бухгалтерии Администрации проверяет полноту пакета поступивших документов, готовит  платежные документы для перечисления денежных средств.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в договоре субсидирования или представленными получателем субсидии в форме справки, подписанной уполномоченным представителем.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации  осуществляет первый заместитель администрации  Алагирского района, курирующий   ОЭР Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не  чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке, что и является предметом обжалования.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой  (Приложение № 3) к руководителю Администрации. Это является основанием для начала процедуры обжалования.

5.3. В письменном обращении (жалобе) указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение (жалоба), либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения (жалобы);

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение (жалоба) составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано на русском языке разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение (жалобу).

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в ответе по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Заявители имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством устного, письменного обращения либо обращения в электронном виде.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению финансовой поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства**

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ  АЛАГИРСКОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения Администрации | Республика Северная Осетия-Алания, г. Алагир, ул. С. Кодоева,45 |
| График работы Администрации | понедельник –  пятница: с 9:00 до 18:00 перерыв на обед: с 13:00до 14:00суббота, воскресенье: выходные дни |
| Справочные телефоны Администрации Алагирского района  | отдел экономического развития -2-39-21финуправление-3-27-01 |
| Адрес официального сайта Администрации Алагирского района  | алаг-ир.рф |
| Адрес электронной почты Администрации  Алагирского района  | ams\_alagir@mail.ru  |

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению финансовой поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства**

**(рекомендованное)**

|  |
| --- |
| Главе администрации Алагирского района363200.РСО-А г. Алагир, ул. С. Кодоева,45  |

ЗАЯВКА

Наименование заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет N

Юридический адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (место нахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить финансовую поддержку по следующему (-щим) направлению(-ям)

|  |  |
| --- | --- |
| Субсидирование субъектам малого предпринимательства  части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого предпринимательства в кредитных организациях для реализации инвестиционных проектов |   |
| Субсидирование субъектам малого предпринимательства части понесенных расходов при организации бизнеса |   |
| Субсидирование части расходов, понесенных потребительскими обществами и субъектами малого предпринимательства, оказывающих бытовые услуги, на развитие материально-технической базы |   |
| Субсидирование части расходов, понесенных предприятиями производства и переработки сельскохозяйственной продукции на развитие материально-технической базы |   |
| Субсидирование части расходов, понесенных предприятиями производства продукции сельского хозяйства на развитие племенного животноводства |   |

(нужный пункт отметить V)

Настоящим  гарантируем  достоверность  представленных  в составе заявки сведений и подтверждаем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

- не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным  пенсионным  фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не является участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской  Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- не имеет задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

- не имеет задолженности по заработной плате перед наемными работниками более 1 месяца;

- не находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

Сфера деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| -  энергосбережение и повышение энергетической эффективности  |   |
| - производство потребительских товаров |   |
| - заготовка и переработка древесины |   |
| - производство и переработка сельскохозяйственной продукции, дикорастущих ягод и грибов |   |
| - развитие народных художественных промыслов |   |
| - бытовые услуги |   |
| - услуги по общественному питанию |   |
| - туристические услуги |   |
| - иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (укажите) |   |

(нужный пункт отметить V)

Дополнительно сообщаем о себе следующую информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя  | Единицы измерения | Значение показателя за  предшествующий 20  \_\_ год     |
| Выручка от продажи товаров, продукции, работ,услуг (без НДС)  | тыс. руб. |   |
| Средняя численность работников  | человек  |   |

К заявке прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

   (должность)     (подпись руководителя)        (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П.

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению финансовой поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства**

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ**:**

субсидирование субъектам малого предпринимательства части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами

малого предпринимательства в кредитных организациях

для реализации инвестиционных проектов

1) бизнес-план инвестиционного проекта

2) копия кредитного договора, заверенная кредитной организацией

3) выписка со ссудного счета заемщика и документы, подтверждающие уплату начисленных по кредиту процентов и погашение основной суммы кредита (заверенные кредитной организацией)

4) копии документов, подтверждающих целевое использование кредита

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:

субсидирование  субъектам малого предпринимательства части

понесенных расходов при организации бизнеса

1) копии сертификатов соответствия на поставляемую (производимую) продукцию с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально;

2) копии лицензий на осуществление отдельных видов деятельности с предъявлением оригиналов , если копии не заверены нотариально;

3) документы, подтверждающие оплату субъектом малого предпринимательства расходов, связанных с прохождением обязательной сертификации продукции (товаров) и лицензированием

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:

субсидирование части расходов, понесенных потребительскими обществами и субъектами малого предпринимательства, оказывающих

бытовые услуги, на развитие материально-технической базы

1) бизнес-план инвестиционного проекта

2) справка о фактически произведенных расходах на приобретение имущества с приложением документов, подтверждающих произведенные затраты

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:

субсидирование части расходов, понесенных предприятиями производства и переработки сельскохозяйственной продукции на развитие

материально-технической базы

1) бизнес-план инвестиционного проекта или технико-экономическое обоснование технического или технологического перевооружения;

2) справка о фактически произведенных расходах на приобретение имущества с приложением документов, подтверждающих произведенные затраты;

3) гарантийные обязательства на использование машин и оборудования на срок не менее 4 лет с момента получения субсидий на возврат полученных субсидий в случае отчуждения оборудования до истечения указанного в обязательстве срока

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:

субсидирование части расходов, понесенных предприятиями производства продукции сельского хозяйства на развитие

племенного животноводства

1) бизнес-план или пояснительная записка, содержащая подобное разъяснение о необходимости проведения расходов

2) справка о фактически произведенных расходах, направленных на развитие племенного животноводства

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению финансовой поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства**

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги:Заявка о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявки в ОЭР |

|  |
| --- |
| Передача заявки с прилагаемыми документами в отдел экономического  развития  |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов и рассмотрение заявки  |

|  |
| --- |
| Рекомендация Комиссии о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги |

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению финансовой поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства**

|  |
| --- |
| Главе администрации Алагирского района363200 РСО-А, г. Алагир, ул. С. Кодоева,45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес,                                                                              контактные телефоны;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес (почтовый, электронной почты), по которому должен быть направлен ответ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |

ЖАЛОБА

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (дата)                      Ф.И.О. , должность                    подпись , печать