

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2013 с. Сухобузимское № 959-п

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (в ред. постановления администрации Сухобузимского района от 01.10.2020 № 800-п)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», ст. 42 Устава Сухобузимского района в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать Постановление администрации Сухобузимского района от 13.02.2012 № 74-п «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» утратившим силу.

3. Обеспечить размещение настоящего административного регламента в установленном порядке на официальном сайте администрации Сухобузимского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по финансово-экономическим вопросам Т.А.Сошину.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации
района

А.В. Алпацкий

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, отнесенным к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - заявители).

От имени заявителя выступают лица, уполномоченные выступать от его имени в установленном действующим законодательством порядке.

Ограничения в предоставлении муниципальной услуги в отношении Заявителей определены Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в финансовом управлении администрации Сухобузимского района при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте, по телефону, по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Сухобузимского района в разделе «Муниципальные услуги».

Адрес официального Интернет-сайта: www.suhobuzimo.ru; адрес электронной почты adm35@krasmail.ru, телефон администрации Сухобузимского района 8(39199) 21-5-11; телефон финансового управления администрации Сухобузимского района 8(39199) 21-4-84, адрес электронной почты esop@f35.krasnoyarsk.ru; почтовый адрес администрации Сухобузимского района: 663040, Красноярский край, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 час., с 13.00 до 16.15 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

На web-странице размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями;

документы, необходимые для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к ним;

график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в устной форме во время личного приема заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

- посредством размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Сухобузимского района - [http:// www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>, на Региональном портале государственных услуг Красноярского края - <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

1.3.2. На официальном сайте администрации Сухобузимского района - [http:// www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- документы, необходимые для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. При личном обращении заявителю предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации района;

- режим работы администрации района;

- график приема должностными лицами, муниципальными служащими администрации района;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к документам для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- информация о ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие финансового управления администрации района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого служащего или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, муниципальный служащий финансового управления администрации района, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.5. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном

обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента регистрации обращения в соответствии с установленным порядком.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в установленном порядке на территории Красноярского края и осуществляющим свою деятельность на территории Сухобузимского района.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сухобузимского района (далее - администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует (осуществляет взаимодействие) финансовое управление администрации района (далее - управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) заявителю субсидии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30

календарных дней с момента поступления от заявителя в администрацию района полного пакета надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем, определенным настоящим Регламентом.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2528 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае»;
- Постановление администрации Сухобузимского района от 29.11.2010 № 361-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных и государственных услуг (функций) муниципального образования Сухобузимский район»;
- Постановление администрации Сухобузимского района от 14.03.2011 № 73-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и Перечня муниципальных функций»;
- Постановление администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Постановление администрации Сухобузимского района от 30.09.2013 № 796-п «Об утверждении муниципальной программы Сухобузимского района «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Сухобузимского района на 2014-2022 годы».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление об оказании финансовой поддержки (приложение N 1 к регламенту);
- справку об имущественном и финансовом состоянии, согласно приложению N 2 к регламенту.

Кроме указанных документов субъекты малого и (или) среднего предпринимательства представляют следующие документы самостоятельно:

2.6.1. Для получения субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, занимающихся переработкой сельскохозяйственной продукции (кроме субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, являющихся субъектами агропромышленного комплекса), а также иными видами обрабатывающих производств на приобретение специальной техники, перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования, агрегатов и комплексов:

- копии договоров на приобретение, доставку и монтаж перерабатывающего оборудования, заверенные получателем субсидии;
- копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, подлежащих субсидированию: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком); счета, в случае безналичного расчета – платежные поручения, в случае наличного расчета – кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам; копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), заверенные получателем субсидии;

- копии актов о приеме-передаче объектов основных средств и инвентарных карточек учета объектов основных средств, утвержденных Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 № 7, заверенные получателем субсидии.

2.6.2. Для получения субсидий на возмещение части процентных ставок по кредитам, полученным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства; по займам, полученным в ОАО «Региональное агентство поддержки малого и среднего бизнеса» субъектами малого и среднего предпринимательства:

- финансово-экономические показатели заявителя за период (календарный год), предшествующий текущему календарному году, в котором подано

заявление о предоставлении субсидий, за текущий календарный год;

- копию кредитного договора, заключенного в текущем и (или) предыдущих годах, с приложением графика возврата кредита и уплаты процентов по нему и всех дополнительных соглашений, а также справку кредитной организации, подтверждающую получение основного долга по кредитному договору и процентов за пользование кредитом (выписки со ссудного счета получателя субсидии, выписки с лицевого счета получателя субсидии, письмо кредитной организации или иные документы);

- копию бухгалтерского баланса (форма № 1), отчет о прибылях и убытках (форма № 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период. Для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, - справку об имущественном и финансовом состоянии согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.3 Для получения субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности:

- копии договоров купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), лизинга, подтверждающих приобретение и (или) создание объектов; копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, осуществление платежей, в том числе авансовых, а также частичную оплату приобретенных и созданных (приобретаемых и создаваемых) основных средств: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам, заверенные получателем субсидии;

- копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), акты приемки предмета лизинга, заверенные получателем субсидии;

- копии актов о приеме-передаче объектов основных средств, инвентарных карточек учета объектов основных средств, заверенные получателем субсидии;

- копии документов, подтверждающих расходы, связанные с началом коммерческой деятельности (квитанции об уплате государственной пошлины за регистрацию в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя), заверенные получателем субсидии;

- копию документа, подтверждающего прохождение краткосрочного обучения по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности (справка, диплом, свидетельство, сертификат, удостоверение);
- бизнес-план создания и ведения предпринимательской деятельности;
- заключение комиссии с оценкой социально-экономической реализуемости представленного бизнес-плана вновь созданного субъекта малого предпринимательства.

2.7. Представляемые документы должны быть составлены и заполнены в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, устанавливающими порядок, правила заполнения данных документов.

Все копии представляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются получателю субсидии.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 1 января текущего года. Представляется один раз в течение финансового года и принимается к рассмотрению заявки (заявок) субъектов малого и среднего предпринимательства по всем мероприятиям муниципальной поддержки в форме субсидии;

- справка Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и штрафам;

- справка Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации и Управления Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ, Фонд медицинского страхования РФ, Фонд социального страхования РФ, полученные в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявки (заявок);

- копия уведомления о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации (форма N 1-3 Учет), заверенная получателем, в случае регистрации юридического лица в другом муниципальном образовании края и осуществлении деятельности на территории Сухобузимского района в форме филиала, представительства, обособленного подразделения;

- копия уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (форма N 2-3 Учет), заверенная получателем, в случае регистрации физического лица в другом муниципальном образовании края и осуществлении деятельности на

территории Сухобузимского района, по месту нахождения принадлежащих ему недвижимого имущества и (или) транспортного средства;

- копии бухгалтерского баланса (форма N 1), отчета о прибылях и убытках (форма N 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период, заверенные заявителем. Для субъектов малого и (или)

среднего предпринимательства, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общеустановленную систему налогообложения.

Если указанные в настоящем подпункте документы заявитель не представил по собственной инициативе, то в соответствии с действующим законодательством специалист финансового управления администрации района

запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

2.9. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1 Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

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

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

5) осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

2.11.2 В оказании поддержки должно быть отказано в случае, если:

1) не представлены документы, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания поддержки;

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

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

2.14. Здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) на автомобильных стоянках (остановках) для

бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.suhobuzimo.ru. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

- каждое рабочее место муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. Места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03";

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

N /п	Наименование показателей	Нормативное значение показателя
	Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги посредством: телефонной и электронной связи; на официальном сайте муниципального образования	да
	Наличие оборудованных мест подачи документов	да
	Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	нет

2.16. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется. С появлением возможности использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры муниципальная услуга будет предоставляться и в электронном виде.

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

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение N 3 к настоящему регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителей администрацией (лично или по почте) и передача их в управление;
- рассмотрение специалистом по планово-экономическим вопросам управления (далее – специалист управления) документов заявителя на соответствие требованиям настоящего регламента;
- проведение расчета суммы субсидии и составление реестра получателей субсидии;
- перечисление средств субсидии заявителю.

3.2. Процедура приема и регистрации документов заявителей.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в администрацию района заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявления с необходимыми документами по почте.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации района поступившее заявление принимается специалистом администрации района, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.2. Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов для расчета субсидии составляет 15 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего пакета документов и направление в управление.

3.3. Процедура рассмотрения специалистом управления документов заявителя на соответствие требованиям настоящего регламента;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения специалистом документов на соответствие требованиям является поступление зарегистрированного пакета документов в управление.

Специалист при поступлении пакета документов проводит следующую работу:

- проверяет пакет документов на соответствие перечню, установленному в настоящем регламенте;
- проверяет пакет документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае несоответствия пакета документов условиям

предоставления субсидии - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет заявителя о несоответствии пакета документов условиям предоставления субсидии.

3.3.3. Результатом административной процедуры является рассмотрение поступившего пакета документов и принятие решения о соответствии или несоответствии пакета документов условиям предоставления субсидии.

3.4. Процедура осуществления расчета суммы субсидии и составления реестра получателей субсидии.

3.4.1. Специалист управления на основании данных документов и с учетом заявки на предоставление субсидии:

- производит расчет суммы субсидии;
- формирует реестр получателей субсидии;
- направляет реестр получателей субсидии главе администрации района.

3.4.2. Подготовленный реестр получателей субсидии согласовывается и подписывается специалистом управления, ответственным за осуществление расчета субсидии и формирование реестра получателей субсидии, главой администрации района. После согласования специалист подготавливает проект постановления о предоставлении поддержки.

3.4.3. Результатом административной процедуры является формирование реестра получателей субсидии и принятие постановления администрации о предоставлении поддержки.

3.5. Процедура перечисления средств субсидии заявителю.

3.5.1. На основании представленного реестра получателей субсидии, постановления администрации района финансовое управление администрации района зачисляет средства субсидии на лицевой счет администрации района.

3.5.2. Администрация района в течение 5 рабочих дней с момента зачисления средств субсидии на лицевой счет администрации производит списание средств субсидии на расчетный счет заявителя.

3.5.3. Субсидия считается предоставленной заявителю в день списания средств субсидии с лицевого счета администрации на расчетный счет заявителя.

3.6 Процедура возврата субсидии в бюджет района

3.6.1 В случае выявления факта нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, администрация района принимает решение о возврате субсидии (далее решение о возврате субсидии) в бюджет района с указанием оснований его принятия.

3.6.2 Отдел планирования в течение 3 рабочих дней направляет получателю субсидии копию распоряжения о возврате субсидии.

3.6.3 Получатель субсидии в течение 10 дней со дня получения решения о возврате субсидии обязан произвести возврат в районный бюджет ранее полученных сумм субсидии, указанных в решении о возврате субсидии, в полном объеме.

3.6.4 В случае если получатель субсидии не возвратил средства в сумме, указанной в решении о возврате субсидии в установленный срок или возвратил их не в полном объеме, администрация района обращается в суд о взыскании указанных средств в бюджет в соответствии с законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю:

руководителем финансового управления администрации Сухобузимского района - в отношении подчиненного муниципального служащего, участвующего в реализации соответствующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

главой администрации Сухобузимского района, либо его заместителем - в отношении руководителя финансового управления администрации Сухобузимского района при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего регламента в форме плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы один раз в два года.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении требований настоящего регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о муниципальном служащем, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях муниципального служащего обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного и (или) должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок оформления акта - 3 рабочих дня с момента завершения проверки.

4.5. Должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными регламентами, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении муниципальными служащими требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников

5.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с.Сухобузимское ул.Комсомольская,44;

- по электронной почте: adm35@suhobuzimo.ru

- через МФЦ (при наличии на территории района);

- по телефону/факсу: 8 (39199) 21484;

- с использованием: информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Сухобузимского района: www.suhobuzimo.ru единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. 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.

Заявление
о предоставлении субсидии

Прошу

предоставить

(полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части затрат на приобретение специальной техники, перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования, агрегатов и комплексов

1. Информация о заявителе:

Юридический

адрес

Телефон,

факс,

e-mail

ИНН/КПП

Банковские

реквизиты

2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год, включая лиц, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, человек

3. Размер средней заработной платы, рублей _____.

(на последнюю отчетную дату)

4. Является участником соглашений о разделе продукции:

(да/нет)

5. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг: _____.

(да/нет)

6. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров:

(да/нет)

7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых

(да/нет)

8. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

-общеустановленная;

- упрощенная (УСН);
- в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);
- для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

9. Является субъектом агропромышленного комплекса в соответствии с Законом края от 21.02.2006 № 17-4487 «О государственной поддержке субъектов агропромышленного комплекса края» _____.

(да/нет)

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, занимающихся переработкой сельскохозяйственной продукции (кроме субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, являющихся субъектами агропромышленного комплекса), а также иными видами обрабатывающих производств на приобретение специальной техники, перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования, агрегатов и комплексов.

Прошу указанную информацию не представлять без моего согласия третьим лицам.

Руководитель
/ _____ /
(должность)
(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.
Главный бухгалтер
/ _____ /
(расшифровка подписи)

(подпись)

Дата

Заявление
о предоставлении субсидии

Прошу _____ предоставить
(полное _____ наименование _____ заявителя)

_____ субсидию на возмещение части процентных ставок по кредиту по кредитам, полученным в российских кредитных организациях субъектами малого и среднего предпринимательства; по займам, полученным в ОАО «Региональное агентство поддержки малого и среднего бизнеса» субъектами малого и среднего предпринимательства.

Информация о заявителе:
Юридический _____ адрес _____

Телефон, _____ факс, _____ e-mail _____

ИНН _____ КПП _____

Банковские _____ реквизиты _____

Наименование _____ инвестиционного _____ проекта _____

(указать название инвестиционного проекта)

Общая _____ стоимость _____ проекта, _____ тыс. _____ рублей

Размер _____ кредита, _____ тыс. _____ рублей

Полное _____ наименование _____ кредитной _____ организации _____

_____ Средняя численность работников, включая лиц, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений:

за предшествующий календарный год, человек
на начало реализации инвестиционного проекта, человек
Размер средней заработной платы, рублей
(на дату подачи заявки)
Является участником соглашений о разделе продукции:
(да / нет)
Является профессиональным участником рынка ценных бумаг:
(да / нет)
Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров:
(да / нет)

Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых,
за исключением общераспространенных полезных ископаемых:

(да / нет)
Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):
- общеустановленная;
- упрощенная (УСН);
- в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);
- для сельскохозяйственных товаропроизводителей.
Краткое описание инвестиционного проекта:

(указать суть проекта; период реализации; источники и объем финансирования)

Затраты, осуществляемые за счет кредитных средств:

Результаты, которые планируется достичь по итогам реализации инвестиционного проекта:

_____ Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части процентных ставок по кредитам российских кредитных организаций по договорам, заключенным в целях реализации инвестиционных проектов

Прошу указанную информацию не представлять без моего согласия третьим лицам.

Руководитель _____ /

(должность) (подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер _____ /

(подпись)
(расшифровка подписи)

Дата

Заявление о предоставлении субсидии

Прошу _____ предоставить

_____ (полное наименование заявителя)
субсидию вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности.

1. Информация о заявителе:

Юридический _____ адрес

Телефон, _____ факс, _____ e-mail

ИНН/КПП _____

Банковские _____ реквизиты

2. Средняя численность работников заявителя за предшествующий календарный год, с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений _____.

3. Размер средней заработной платы, рублей
_____.
(на последнюю отчетную дату)

4. Является участником соглашений о разделе продукции:
_____.(да/нет)

5. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг:
_____.(да/нет)

6. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров:
_____.(да/нет)

7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых _____.(да/нет)

8. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

- общеустановленная;
- упрощенная (УСН);
- в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);
- для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком и условиями предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности.

Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим лицам.

Руководитель

(должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

Справка
об имущественном и финансовом состоянии

_____ (полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:

тыс. рублей

Наименование	Остаточная стоимость за период, прошедший со дня государственной регистрации
Всего:	

2. Сведения о финансовом состоянии:

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доходы от основной деятельности) за период, прошедший со дня государственной регистрации, тыс. рублей:

_____.

Руководитель
(должность)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

БЛОК-СХЕМА
последовательности исполнения муниципальной услуги
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»



