



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК
ХАЛА» ХАЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 января 2016 г. № 10

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 19 марта 2014 г. № 119 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр города Козьмодемьянска

А. Зяблов

Утвержден
постановлением администрации
городского округа «Город
Козьмодемьянск»
от 18 января 2016 года № 10

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в
рамках муниципальной поддержки малого и среднего
предпринимательства»**

Раздел 1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между субъектами малого и среднего предпринимательства и администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по отбору исполнителей мероприятий муниципальной целевой подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе "Город Козьмодемьянск" муниципальной программы администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» «Развитие экономики и инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» на 2014-2018 годы» (далее - муниципальная услуга).

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявитель – юридическое или физическое лицо, являющееся субъектом малого и среднего предпринимательства, и организации инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства отвечающие условиям по реализации программных мероприятий. Подача заявления может также осуществляться через законного представителя.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Администрации, на информационной системе «Портал государственных услуг Республики

Марий Эл», в Администрации, по телефону для справок и консультаций: 8(83632) 7-18-29.

5. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее - должностное лицо администрации).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- посредством электронной почты.

6. При осуществлении консультирования на личном приеме должностное лицо администрации обязано:

- представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные заявителем вопросы. В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), заявителю должно быть предложено обратиться письменно либо увеличить продолжительность устного информирования, но не более чем на 15 минут;
- вести разговор в вежливой и корректной форме.

7. При осуществлении консультирования по телефону должностное лицо администрации обязано:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо и корректно дать ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить заявителю перезвонить в конкретный день и в определенное время и к назначенному сроку подготовить ответ по вышеуказанным вопросам.

8. В случае, если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо предлагает подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства».

10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

От имени Администрации отбор исполнителей мероприятий муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе "Город Козьмодемьянск" на 2011-2013 годы» осуществляет отдел экономики администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее - отдел экономики).

Юридический адрес: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, 14, каб. 404.

Почтовый адрес: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, 14.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни.

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час»

Приемные дни: понедельник - пятница

Телефон: 8(83632) 7-18-29.

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет:

Официальный сайт муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»: <http://www.kozmodemjansk.ru/>»

Адрес электронной почты: admkozma@mail.ru

Отдел экономики при предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для принятия решения о выборе исполнителей мероприятий программы, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляет взаимодействие с МИФНС № 6 по Республике Марий Эл.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление субсидии субъекту малого и среднего бизнеса;
- 2) отказ в предоставлении субсидии субъекту малого и среднего бизнеса.

12. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- 1) заключением с заявителем договора о предоставлении субсидии;
- 2) получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) срок приема документов - в соответствии со сроком, указанным в извещении о проведении отбора исполнителей мероприятий программы;

2) срок рассмотрения заявок - не более 10 рабочих дней со дня окончания приема документов;

3) отдел экономики в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме уведомляет Заявителя о принятом решении, в случае отказа – с указанием оснований такого отказа;

4) срок регистрации заявки на участие в отборе не должен превышать 15 минут в день поступления заявки.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в отборе не должен превышать 15 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» от 29 июня 2005 г. N 54.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставляются Заявителем:

заявка на участие в отборе исполнителей программных мероприятий (Приложение 1);

копии бухгалтерских балансов за предшествующий год, за истекший квартал текущего года, либо копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за аналогичный период времени, или копии налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за аналогичный период времени, заверенные территориальным органом Федеральной налоговой службы по месту государственной регистрации участника отбора исполнителей программных мероприятий или с приложением протокола входного контроля налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) при условии предоставления налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

уведомление от участника отбора о том, что на момент подачи заявки он не является получателем государственной финансовой

поддержки аналогичной государственной финансовой поддержки, оказываемой по другим программным мероприятиям;

справка об объемах производства (услуг), средней заработной плате работающих (без учета внешних совместителей) и объемах инвестиций в основной капитал за предшествующий год, за последний отчетный период (для индивидуальных предпринимателей) (Приложение 2);

копия статистического отчета по форме № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия» или форме № МП (микро) «Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия», утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики от 14 октября 2009 г. № 226, или форме № П - 4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников», утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 26 августа 2009 г. № 184, за предшествующий год, за последний отчетный период (для юридических лиц - малых и средних предприятий);

документы и сведения, подтверждающие соответствие Заявителя мероприятию, указанному в программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Козьмодемьянск».

2) предоставляются государственными органами в рамках оказания услуги:

копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копия справки налогового органа на последнюю отчетную дату об отсутствии у субъектов малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджет всех уровней и внебюджетные фонды.

17. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

В случае несоответствия документов, представляемых заявителем, возвращаются для исправления.

18. Заявка на участие в отборе должна быть представлена по форме Приложения №1 настоящего Административного регламента.

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) не предоставление необходимых документов в полном объеме;
- 2) представление заявителем недостоверных сведений;
- 3) наличие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;
- 4) несоответствие заявителя требованиям, установленным ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 5) нахождение заявителя в стадии ликвидации или банкротства;
- 6) получение заявителем аналогичных видов государственной (муниципальной) поддержки.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

24. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

25. В зале ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть установлены информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о графике работы по предоставлению муниципальной услуги;
- наличие сведений о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу с указанием должности, фамилии, имени и отчества, времени приёма, номера кабинета;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке получения услуги в электронной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги инвалидам:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Муниципальные услуги также можно получить в многофункциональных центрах. Оказание услуги должно быть оказано по принципу "одного окна", предоставление муниципальной услуги

осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между АУ Республики Марий Эл «Дирекцией МФЦ» и администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» от 23 октября 2012г.».

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

28. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также копирования формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным порядком проведения отбора исполнителей мероприятий муниципальной целевой программы (далее - Порядок отбора);

3) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) субсидии;
4) направление уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) субсидии;

5) заключение договора на предоставление субсидии.

30. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

31. Общее число обращений представителей бизнес-сообщества в администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» для получения данной муниципальной услуги – до 2.

32. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявку с приложением документов, указанных в подпункте 1 п. 15 настоящего Административного регламента.

33. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Поступившие документы регистрируются в день поступления в журнале регистрации заявок на участие в отборе исполнителей мероприятий муниципальной целевой программы. Прием заявок осуществляется в срок, указанный в извещении о проведении отбора исполнителей мероприятий муниципальной целевой программы.

34. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет:

срок приема заявок - в соответствии со сроком указанным в извещении о проведении отбора исполнителей мероприятий муниципальной целевой программы;

срок регистрации заявки осуществляется в день поступления заявки и составляет не более 15 минут.

35. Комиссия по отбору исполнителей программного мероприятия Программы рассматривает заявки на участие в отборе исполнителей мероприятий муниципальной целевой программы на соответствие требованиям, установленным Порядком отбора.

36. В целях получения недостающих документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в МИФНС № 6 по Республике Марий Эл о предоставлении документов, указанных в пп.2 п.15 настоящего Административного регламента.

37. Срок рассмотрения заявок не должен превышать 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

38. В случае необходимости, комиссия вправе потребовать от участников отбора разъяснения сведений, представленных в заявке на участие в отборе.

39. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в отборе комиссия принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии.

40. Решение комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в отборе и подведения итогов отбора, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

41. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) субсидии является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, протокола рассмотрения, оценки заявок и подведения итогов отбора.

42. По результатам отбора, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект договора на предоставление субсидии в течение 10 календарных дней с момента опубликования протокола и передает мэру города Козьмодемьянска на бумажном носителе для подписания. Подписанный мэром города Козьмодемьянска второй экземпляр договора выдается Заявителю.

43. На основании подписанного договора, должностное лицо администрации готовит распоряжение администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» о выделении средств, в течение 3 рабочих дней, с указанием наименований программных мероприятий, их исполнителей и размеров предоставляемых субсидий и передает мэру города Козьмодемьянска для подписания.

44. Субсидия предоставляется после подписания договора и распоряжения о выделении средств и до окончания календарного года.

3.1 Особенности предоставления услуги в электронной форме.

45. Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

46. Общий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет мэр города Козьмодемьянска.

47. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем мэра города Козьмодемьянска по экономике.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

49. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

51. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

52. Внеплановый контроль за исполнением настоящего Административного регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

53. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами администрации требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

**муниципальную услугу, а также должностных лиц
муниципальных служащих**

54. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения Административного регламента предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение законных прав и интересов заявителя, предусмотренных ст.5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. Жалобы подаются на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, органов местного самоуправления мэру города Козьмодемьянска.

56. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Срок регистрации жалобы составляет 1 рабочий день с момента ее поступления в орган местного самоуправления.

57. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

58.В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб применяется федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворение жалобы или отказ в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной

услуги «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства»

ЗАЯВКА

на участие в отборе на право заключения договора о предоставлении субсидии для реализации мероприятия

« _____ »

(наименование программного мероприятия)

в подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Козьмодемьянск» муниципальной программы администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» «Развитие экономики и инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» на 2014-2018 годы»

1. На основании Порядка отбора на право заключения договора о предоставлении субсидий для реализации мероприятия « _____ » в подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Козьмодемьянск» муниципальной программы администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» «Развитие экономики и инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» на 2014-2018 годы»,

(наименование участника отбора)

в лице

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в отборе и направляет настоящую заявку на участие в Отборе.

2. Участники отбора согласны реализовать мероприятие на право заключения договора о предоставлении субсидий для реализации мероприятия « _____ » в подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Козьмодемьянск» муниципальной программы администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» «Развитие экономики и инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Городской округ «Город

Козьмодемьянск» на 2014-2018 годы» в соответствии с договором о предоставлении бюджетной субсидии на условиях, предусмотренных Порядком отбора, с учетом подданной нами заявки на участие в отборе.

3.

_____ (наименование организации - участника отбора, индивидуального предпринимателя)

в лице

_____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

подтверждает, что не имеет задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, деятельность является безубыточной;

не является:

кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственными пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

участником соглашений о разделе продукции;

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 предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

4.

_____ (наименование организации - участника отбора, индивидуального предпринимателя)

гарантирует достоверность представленной в заявке на участие в отборе, информации, и подтверждает право администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», не противоречащее требованию формирования равных для всех участников отбора условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в отборе юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

5. Информация о количественных и качественных характеристиках:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение (цифра ми и
-------	-------------------------	-------------------	----------------------

			прописью)
1.	Уровень средней заработной платы работающих (без внешних совместителей) (за последний отчетный период, рублей)	руб.	
2.	Темп роста оборота (планируемый показатель 201_ года к фактическому показателю 201_ года)	процентов	
3	Количество созданных рабочих мест	единиц	

6. Размер затрат составляет _____ рублей.

Настоящим подтверждаем, что _____ ознакомлен
(наименование участника отбора)

с тем, что в случае ели процедуру отбора прошло несколько участников отбора, сумма предоставляемой субсидии распределяется между участниками, прошедшими процедуру отбора, пропорционально затратам понесенными участниками программного мероприятия.

7. В случае, если заявка на участие в отборе будет признана победившей, мы берем на себя обязательство подписать договор о предоставлении субсидии на право заключения договора о предоставлении субсидий для реализации мероприятия «_____» в подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Козьмодемьянск» муниципальной программы администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» «Развитие экономики и инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» на 2014-2018 годы» в соответствии с требованиями отбора.

8. _____
(наименование организации - участника Отбора, индивидуального предпринимателя)

сообщает, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Министерством экономического развития и торговли Республики Марий Эл нами уполномочен _____.

(контактная информация об уполномоченном лице)

Все сведения о проведении отбора просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

9. Юридический и фактический адреса/ место жительства, телефон _____, факс _____, банковские реквизиты _____.

10. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу

11. К настоящей заявке на участие в отборе прилагаются документы, предусмотренные Порядком отбора.

Участник отбора
(уполномоченный представитель) _____ (ФИО)
(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий и
межбюджетных субсидий в рамках
муниципальной поддержки малого и

среднего предпринимательства»

Сведения об основных показателях деятельности

Показатели	201_ год	1 квартал 201_ года
Оборот от продажи товаров, продукции, работ и услуг (без НДС), тыс.руб		
Средняя численность работников (без внешних совместителей), чел		
Фонд начисленной заработной платы (без внешних совместителей), тыс.руб		
Среднемесячная заработная плата работающих (без внешних совместителей), руб		
Инвестиции в основной капитал, тыс.руб		
Уплачено налогов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, тыс.руб		
Финансовый результат хозяйственной деятельности, тыс.руб		
Просроченная задолженность по заработной плате, тыс.руб		

Участник
отбора _____ И.О.Фамилия

Главный
бухгалтер _____ И.О.Фамилия
М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий и
межбюджетных субсидий в рамках
муниципальной поддержки малого и

Блок-схема
описания последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

