

**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 февраля 2013 г.

№ 151

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

В соответствии с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

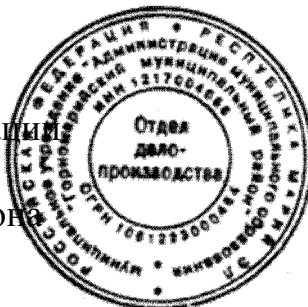
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства».

2. Постановление администрации Горномарийского муниципального района от 30 октября 2012 г. № 913 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства»» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Край горномарийский».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела экономики Малышеву Н.В.

И.о. главы администрации
Горномарийского
муниципального района



В. Сеюшов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от 04 февраля 2013 года № 151

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее - Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

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

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям, установленным ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», отвечающими условиям по реализации программных мероприятий.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», в информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», в отделе

экономики администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по телефону для справок и консультаций:

8 (83632) 7-16-66, каб. № 422, e-mail: ekonom-gorn2011@yandex.ru.

5. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами отдела экономики администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее - должностное лицо администрации).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

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

- представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), посетителю должно быть предложено обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для него время;

- 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 собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время и к назначенному сроку подготовить ответ по вышеуказанным вопросам.

8. В случае, если посетитель 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства».

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

От имени Администрации отбор исполнителей мероприятий муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Горномарийском районе Республики Марий Эл на 2011-2013 годы» осуществляет отдел экономики администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее - отдел экономики).

Юридический адрес: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, 14, каб. 422.

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 - суббота, воскресенье, установленные общероссийские праздничные дни.

Приемные дни: понедельник - пятница

Телефон/факс: 8(83632) 7-16-66.

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Официальный сайт муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»: <http://www.gornomari.ru/>

Адрес электронной почты: ekonom-gorn2011@yandex.ru

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

12. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление субсидии субъекту малого и среднего бизнеса и заключение с заявителем договора о предоставлении субсидии;

2) отказ в предоставлении субсидии субъекту малого и среднего бизнеса и вручение заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

В соответствии со сроком, указанным в извещении о проведении отбора исполнителей мероприятий муниципальной целевой программы, но не более 30 календарных дней;

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- Федеральный закон 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Республики Марий Эл 27.11.2009 года № 63-З «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Марий Эл»;

- Постановление Правительства Республики Марий Эл от 01.09.2011 г. № 277 «О республиканской целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Марий Эл на 2012-2016 годы»;

- постановление администрации Горномарийского муниципального района от 08.12.2010 г. № 1016 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Горномарийском районе Республики Марий Эл на 2011-2013 годы»;

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства»:

1) предоставляются Заявителем:

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

- копии бухгалтерских балансов за предшествующий год, за истекший квартал текущего года, копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход, или копии налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу, или копии налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, или копии налоговой декларации по патентной системе налогообложения за аналогичный период времени, заверенные территориальным органом Федеральной налоговой службы по месту государственной регистрации заявителя 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 заявителя отбора о том, что на момент подачи заявки он не является получателем государственной финансовой поддержки аналогичной государственной финансовой поддержки, оказываемой по другим программным мероприятиям;

- сведения об основных показателях деятельности (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 2009г.№184, за предшествующий год, за последний отчетный период (для юридических лиц - малых и средних предприятий);

- документы и сведения, подтверждающие затраты заявителя, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства.

2) предоставляются государственными органами в рамках межведомственного взаимодействия при оказании муниципальной услуги в электронном виде, если не предоставлены заявителем лично:

- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня объявления отбора исполнителей Программы;

- справка налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на дату подачи заявки на получение субсидии.

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

- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке (отсутствие доверенности);

- тексты документов написаны не разборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом, факсимильной печатью;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставление в установленный срок необходимых документов в полном объеме, указанного в п.15 Регламента;

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) находятся в стадии ликвидации или банкротства;

6) являются получателями аналогичных видов государственной (муниципальной) поддержки в текущем году;

18. Размер платы: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в отборе не должен превышать 30 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

- срок регистрации заявки на участие в отборе – 15 минут.

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

- отдел экономики в течение 5 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 мотивированием отказа;

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для исполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования оборудуются стульями и столами, необходимыми канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, с образцами заполнения заявок на участие в отборе и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ФИО специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги, телефон, адрес электронной почты;

- рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационно-телекоммуникационным базам данных сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствам, необходимыми канцелярскими принадлежностями.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием терминалов, электронных карт.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального

образования «Горномарийский муниципальный район», принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также копирования формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

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

24. 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 п.15 Регламента;
- 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.

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

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

27. 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.

28. 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 – не более 15 минут.

29. Комиссия рассматривает заявки на участие в отборе исполнителей мероприятий муниципальной целевой программы на соответствие требованиям, установленным п. 15 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

36. 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.

37. По результатам отбора, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект договора на предоставление субсидии в 2- экземплярах и направляет их главе администрации Горномарийского муниципального района для подписания. Подписанный договор вручается получателю субсидий для подписания.

38. На основании подписанного обеими сторонами договора, должностное лицо администрации готовит соответствующий проект распоряжения администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» о предоставлении субсидии, с указанием наименования программного мероприятия, их исполнителей и размеров предоставляемых субсидий и передает главе администрации Горномарийского муниципального района для подписания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

39. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц

(индивидуальных предпринимателей), анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями

40. Общий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

41. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации по экономическому развитию территории, руководителем отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам .

42. 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.

43. 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.

44. 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.

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

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

47. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1). Знание должностными лицами администрации требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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

48. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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.

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

50. 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.

51. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих проводится в соответствии с

главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. 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.

53. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

55. 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.

56. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

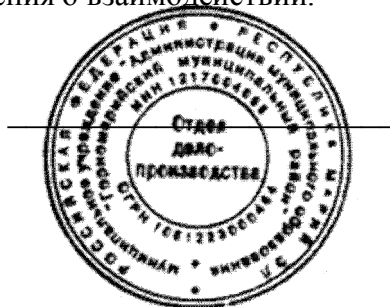
В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Примечание:

При поэтапной реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в административный регламент будут вноситься изменения.

В соответствии с планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг и переданных на муниципальный уровень государственных полномочий в МО «Горномарийский муниципальный район» в электронном виде, утвержденного постановлением администрации Горномарийского муниципального района от 09.07.2012 г. № 583 будет обеспечена возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

При создании многофункциональных центров получение муниципальных услуг в многофункциональном центре будет осуществляться в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.



Приложение 1
к Административному регламенту администрации
Горномарийского муниципального района
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий и межбюджетных
субсидий в рамках муниципальной поддержки
малого и среднего предпринимательства»

В Комиссию по отбору

Дата, исх. номер

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ
на право заключения договора о предоставлении субсидии
для реализации мероприятия**

« _____ »
(наименование мероприятия)

1. Изучив Административный Регламент «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства», а также законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие данную сферу,

(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. Мы согласны реализовать программное мероприятие в соответствии с договором о предоставлении бюджетной субсидии на реализацию мероприятия « _____ »

(наименование мероприятия)

к муниципальной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Горномарийском районе Республики Марий Эл на 2011 – 2013 годы» в 20__ году на условиях, предусмотренных Административным Регламентом, с учетом подданной нами заявки на участие в Отборе.

3. Настоящей заявкой на участие в отборе подтверждаем, что

(наименование организации - участника Отбора, индивидуального предпринимателя)

не имеет задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации 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 «Горномарийский муниципальный район», 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 (цифрами 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 если 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 наша заявка на участие в отборе будет признана победившей, мы берем на себя обязательство подписать договор о предоставлении субсидии по программному мероприятию «_____» к Программе в соответствии с требованиями Административного регламента.

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

сообщает, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Администрацией муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» 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 Административным регламентом.

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

М.П.

(подпись)



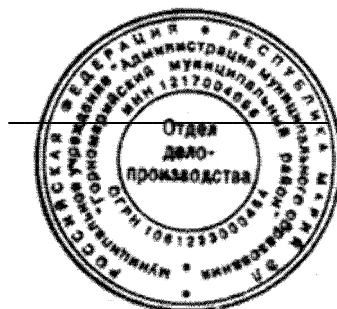
Приложение 2
к Административному регламенту администрации Горномарийского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства»

Сведения об основных показателях деятельности _____

Показатели	20__ год	1 квартал 20__ 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.



БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

