



**ОРШАНКЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2019 г. № 497

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 муниципального образования «Оршанский муниципальный район»

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» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район»:

от 09.08.2012 года № 419 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район» № 319 от 25.06.2012 года;

от 27.02.2013 года № 88 «О внесении изменений в административный регламент утвержденный постановлением администрации Оршанского муниципального района № 419 от 09.08.2012 года;

от 23.06.2016 года № 185 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу по истечении 10 дней со дня его опубликования в районной газете «Вперед».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Стрельникову С.И.

Глава администрации
Оршанского
муниципального района

А. Плотников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Оршанского муниципального района
от 23 декабря 2019 г. № 497

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между субъектами малого и среднего предпринимательства и администрацией Оршанского муниципального района (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по отбору исполнителей мероприятий муниципальной подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Оршанский муниципальный район» на 2017 - 2025 годы» (далее - муниципальная услуга) муниципальной программы «Экономическое развитие муниципального образования «Оршанский муниципальный район» на 2014-2025 годы».

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.

Круг заявителей

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Справочная информация размещается на официальном сайте, федеральной государственной информационной системе «Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационном стенде».

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

посредством использования средств телефонной связи.

6. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

При ответах на устные обращения, поступившие на личном приеме или посредством телефонной связи, специалист отдела экономики, управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ при личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, соответственно осуществляющего личный прием или принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа даются в простой, понятной форме и должны содержать ответы на поставленные заявителем вопросы.

7. 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, лаконично, по существу вопроса.

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

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично 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.

9. 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.

10. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаются:

на официальном сайте;

в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационном стенде в помещении администрации Оршанского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

11. На информационном стенде в помещении администрации Оршанского муниципального района, официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Оршанский муниципальный район».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район» (далее - отдел экономики).

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 Межрайонной ИФНС России № 1 по Республике Марий Эл.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

15. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

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

Срок предоставления муниципальной услуги

16. 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 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) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в отборе не должен превышать 30 минут;
- 5) максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;
- 6) срок регистрации заявки на участие в отборе не должен превышать 15 мин в день поступления заявки.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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»;

Постановлением администрации от 28.10.2013 г. № 600 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие муниципального образования «Оршанский муниципальный район» на 2014-2025 годы»;

настоящим Административным регламентом.

*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 государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления*

18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
заявку на участие в отборе (Приложение № 1);

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);

документы и сведения, подтверждающие соответствие заявителю мероприятию, указанному в подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Оршанский муниципальный район» на 2017 - 2025 годы»;

18.2. 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;

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;

копия статистического отчета по форме № ПМ «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия» или форме № МП (микро) «Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия», или форме № П - 4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников», за предшествующий год, за последний отчетный период (для юридических лиц - малых и средних предприятий).

18.3 Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя оформлены в установленном 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.

19. Заявка на участие в отборе должна быть представлена по форме, указанной в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) не предоставление в установленный срок 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) находятся в стадии ликвидации или банкротства;
- 6) являются получателями аналогичных видов государственной (муниципальной) поддержки.

*Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги*

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

24. Объем бюджетных ассигнований подпрограммы за счет средств муниципального бюджета составит:

2017-2025 годы -0 рублей.

Объемы бюджетных ассигнований уточняются ежегодно при формировании муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Субсидии предоставляются из расчета 50 процентов от суммы произведенных затрат, но не более суммы, предусмотренной в бюджете муниципального образования на реализацию мероприятий муниципальной программы.

В случае если процедуры отбора прошло несколько участников отбора и общая сумма запрашиваемой субсидии превысила общую сумму, субсидия распределяется между участниками, прошедшими процедуру отбора, пропорционально удельному весу субсидии.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги, и
при получении результата предоставления таких услуг*

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

*Срок и порядок регистрации заявления
заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

26. Поступившая заявка заявителя регистрируется в день поступления специалистом отдела экономики, управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

30. В зале ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть установлены информационные стенды с образцами из 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.

31. 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 объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти,

-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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

32. 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.

33. 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 жалоб на решения и действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

34. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также копирования формы заявки о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации муниципального образования «Оршанский муниципальный район» официального Интернет-портала Республики Марий Эл и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

35. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, получатели субсидий:

у получателей субсидий должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами (в случае если такое требование предусмотрено правовым актом), и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получатели субсидий не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2 настоящего документа;

иные требования.

36. Показатель результативности исполнения мероприятий, в целях которых предоставляются субсидии, устанавливается администрацией в договоре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявки 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.

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

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

39. Для получения муниципальной услуги заявитель 16.1. настоящего Административного регламента.

40. 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.

41. 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.

*Проверка соответствия представленных документов требованиям,
установленным Порядком отбора*

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

43. В целях получения недостающих документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в Межрайонную ИФНС России № 1 по Республике Марий Эл о предоставлении документов, указанных в п. 16.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

47. Решение комиссии оформляется протоколом рассмотрения, оценки заявок и подведения итогов отбора, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) субсидии

48. 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.

49. По результатам отбора, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект договора на предоставление субсидии в течение 10 календарных дней со дня опубликования протокола и передает главе администрации Оршанского муниципального района для подписания. Подписанный главой администрации Оршанского муниципального района договор также подписывается Заявителем. Второй экземпляр договора выдается Заявителю.

Исполнитель до подписания договора должен представить в администрацию Оршанского муниципального района расчетный счет, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, на которых будет перечислена субсидия.

Заключение договора на предоставление субсидии

50. На основании подписанного договора, должностное лицо администрации, готовит постановление администрации Оршанского муниципального района «О выделении средств на финансирование мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Оршанский муниципальный район» на 2017-2025 годы» муниципальной целевой программы «Экономическое развитие муниципального образования «Оршанский муниципальный район» на 2014-2025 годы», с указанием наименований программных мероприятий, их исполнителей и размеров предоставляемых субсидий и передает главе администрации Оршанского муниципального района для подписания.

51. Субсидия предоставляется после подписания договора и постановления о выделении средств и до окончания календарного года.

52. Порядок, сроки и формы представления получателями субсидий отчетности о достижении показателя результативности использования субсидий, устанавливаемых администрацией в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента, определяются администрацией в договоре.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

-представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявок 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;
- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

54.Администрацией и органами муниципального финансового контроля проводятся обязательные проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с требованиями, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации.

55.В случае выявления нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями, а также условий договоров субсидии подлежат возврату в бюджет в течение 15 календарных дней со дня предъявления администрацией соответствующего требования.

При невозврате субсидии в срок, субсидии подлежат взысканию администрацией в судебном порядке.

56.Договоры должны предусматривать уплату пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки в случае невозврата или несвоевременного возврата средств в бюджет в сроки, установленные пунктом 54.

IV. Формы контроля за исполнение административного регламента

57.Общий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации Оршанского муниципального района.

58.Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации.

59. 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.

60.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.

61. 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.

62. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается администрацией Оршанского муниципального района.

63. Внеплановый контроль за исполнением настоящего административного регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

64. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц, либо муниципальных служащих**

*Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления муниципальной услуги, либо муниципальных служащих*

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 29.12.2007г. №479-ФЗ;

2) 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 29.12.2007г. №479-ФЗ;

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 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, 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 29.12.2007г. №479-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2007г. №479-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 29.12.2007г. №479-ФЗ;

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

9) 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 29.12.2007г. №479-ФЗ;

10) 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 29.12.2007г. №479-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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2007г. №479-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в уполномоченный орган заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий 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 29.12.2007г. №479-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Марий Эл. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2007г. №479-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2007г. №479-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

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.

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2007г. №479-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2007г. №479-ФЗ, 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.

70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 29.12.2007г.

№479-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 муниципальной услуги.

73. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 67 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий и
межбюджетных субсидий в рамках
муниципальной поддержки малого и
среднего предпринимательства»

ЗАЯВКА

**в администрацию муниципального образования
«Оршанский муниципальный район»
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
муниципальном образовании «Оршанский муниципальный район» на
2017 - 2025 годы»
муниципальной программы администрации
муниципального образования
«Экономическое развитие муниципального образования «Оршанский
муниципальный район» на 2014-2025 годы»**

1. На основании Порядка отбора на право заключения договора о предоставлении субсидий для реализации мероприятия «_____» в подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Оршанский муниципальный район» на 2017 - 2025 годы» муниципальной программы «Экономическое развитие муниципального образования «Оршанский муниципальный район» на 2014-2025 годы»,

_____ (наименование участника отбора) _____

в лице

_____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя либо законного
уполномоченного представителя) _____

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

2. Участник отбора согласен реализовать мероприятие на право заключения договора о предоставлении субсидий для реализации мероприятия «_____» в подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Оршанский муниципальный район» на 2017 - 2025 годы» муниципальной программы «Экономическое развитие муниципального образования «Оршанский муниципальный район» на 2014-2025 годы» в соответствии с

договором о предоставлении бюджетной субсидии на условиях, предусмотренных

Порядком отбора, с учетом подданной мною заявки на участие в отборе.

3. (наименование организационного участника отбора, индивидуального предпринимателя)

В лице (наименование должности, ФИО руководителя, либо законного (уполномоченного представителя)

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, негосударственным 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 организационного участника отбора, индивидуального предпринимателя)

гарантирует достоверность представленной в заявке на участие в отборе, информации, и подтверждает право администрации муниципального образования «Оршанский 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 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 муниципальном образовании «Оршанский муниципальный район» на 2017 - 2025 годы» муниципальной программы «Экономическое развитие муниципального образования «Оршанский муниципальный район» на 2014-2025 годы» в соответствии с требованиями отбора.

я _____
(наименование организации - участника Отбора, _____
индивидуального предпринимателя)

сообщает, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Администрацией муниципального образования «Оршанский 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 настоящим Административным регламентом.

Участник отбора

(законный (уполномоченный) представитель) _____ (подпись)
(ФИО)

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
среднего предпринимательства»

Блок-схема
описания последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

