



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ _____

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07. 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Постановлением главы Москаленского муниципального района «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 16.02.2012 года №27, Постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области от 30.11.2009г. №94 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малого предпринимательства в Москаленском муниципальном районе на 2009-2013 годы», Уставом Москаленского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», согласно приложению;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого предпринимательства в

рамках реализации муниципальной Программы развития малого предпринимательства» от 20.12.2011 №249, считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Г.М. Алешина.

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано:
Алешин Г.М. _____

Махт М.И. _____

Ковтунов С.Л. _____

исп. Сироткин В.М.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого предпринимательства в рамках реализации
муниципальных программ»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения данной функции, создания комфортных условий для получателей результатов ее исполнения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- предоставление грантовой поддержки субъектам малого предпринимательства и гражданам для организации собственного дела (далее – грант),
- предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Адрес местонахождения Администрации: Омская область, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 61.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 24.

Режим работы:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Вторник	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Четверг	с 8 ⁰⁰ по 17 ¹⁵ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Пятница	с 8 ⁰⁰ по 16 ⁰⁰ перерыв на обед с 13 ⁰⁰ по 14 ⁰⁰
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в помещении Администрации;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации.

1.4. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) форма заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление поддержки субъектам малого в рамках реализации муниципальных программ».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление поддержки СМП»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Комитет).

2.3. Описание результатов исполнения муниципальной функции

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разработка целевых программ «Развитие малого предпринимательства на территории Москаленского муниципального района Омской области».

- предоставление грантов и субсидий субъектам малого предпринимательства.

2.3 Сроки предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07. 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;
- Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Омской области от 1 апреля 2009 г. N 49-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Омской области "Развитие малого и среднего предпринимательства в Омской области (2009 - 2013 годы)»;
- Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 30.11.2009г. №94 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малого предпринимательства в Москаленском муниципальном районе на 2009-2013 годы»
- Устав Москаленского района.

2.5. Условия и порядок предоставления грантов и субсидий, порядок возврата грантов и субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

Условиями предоставления грантов и субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства являются:

1) наличие средств, предусмотренных в местном бюджете, направляемых на финансирование долгосрочной целевой программы Москаленского муниципального района Омской области «Развитие малого предпринимательства в Москаленском муниципальном районе на 2009-2013 годы» (далее - программа)

2) прохождение субъектом малого, среднего предпринимательства отбора, проводимой районной конкурсной комиссией.

Решение о предоставлении гранта или субсидий принимается конкурсной комиссией в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на текущий финансовый год.

Администрация Москаленского муниципального района Омской области после принятия решения о предоставлении гранта или субсидии в течение 30 дней перечисляет денежные средства на расчетный счет субъекта малого предпринимательства.

2.5 Перечень документов, подаваемых для участия в конкурсе:

2.5.1 На получение гранта:

Для всех претендентов на участие в конкурсе:

- заявление на предоставление грантовой поддержки (приложение 2);
- технико-экономическое обоснование бизнес – проекта (бизнес-план), обоснование инвестиций;
- копии документов, подтверждающих интеллектуальную собственность на заявляемые проекты (при их наличии);
- календарный план реализации проекта.

2.5.1.1 Для субъектов малого предпринимательства (претендентов на участие в конкурсе):

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (если учредителем является юридическое лицо – дополнительно выписка по учредителю) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления заявки на участие в конкурсе;
- справка о средней численности работников за период, прошедший со дня его государственной регистрации до дня подачи заявки на участие в конкурсе, заверенная подписью руководителя и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – работодателей);
- справка о величине выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня его государственной регистрации до дня подачи заявки на участие в конкурсе, заверенная подписью руководителя и печатью;
- справка налогового органа, подтверждающая отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, выданная в срок не позднее одного месяца до даты представления заявки на участие в конкурсе;
- справка о сохранении существующих или создании новых рабочих мест в текущем году по состоянию на дату подачи заявки, заверенная подписью руководителя и печатью;
- справка о полученных субсидиях с момента государственной регистрации до подачи заявки, заверенная подписью руководителя и печатью.

2.5.1.2 Для физических лиц (претендентов на участие в конкурсе):

- копия документов удостоверяющих личность;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копия документов, подтверждающих отнесение к одной из целевых групп.

2.5.2 На предоставление субсидии:

1) Заявка на участие в конкурсе (приложение 3).

2) для индивидуального предпринимателя - копия паспорта, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявки о предоставлении субсидии;

3) для юридического лица - копии учредительных документов, копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявки о предоставлении субсидии, справка о присвоении кодов органами государственной статистики;

4) справка налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученная не ранее чем за 1 месяц до дня ее представления в Комитет;

5) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период хозяйственной деятельности без учета налога на добавленную стоимость;

6) справка о средней численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства за период хозяйственной деятельности;

7) документ, подтверждающий что участник не находится в стадии ликвидации или банкротства;

8) копии лицензий в случае осуществления участником лицензируемых видов деятельности;

10) сведения о месте осуществления деятельности, о периоде и направлениях деятельности субъекта малого, среднего предпринимательства, средней численности работников, динамике объема произведенной продукции, рынках сбыта продукции (работ, услуг) в течение трех лет, предшествующих дате подачи конкурсной заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем три года;

11) сведения о среднемесячной начисленной заработной плате в расчете на одного работника в течение двенадцати месяцев, предшествующих месяцу подачи конкурсной заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем двенадцать месяцев.

2.5.2.1 Перечень дополнительных документов, подаваемых для участия в конкурсе на получение субсидий на возмещение субъектам малого предпринимательства части суммы процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого предпринимательства в кредитных организациях:

- заверенная банком копия кредитного договора, заключенного между участником и банком;

- заверенная банком копия документа, подтверждающего перечисление денежных средств заемщику, и оригинал или заверенная банком копия документа, подтверждающего исполнение обязательств по кредитному договору, в том числе обязательств по уплате основной суммы долга и процентов по нему, с указанием дат и сумм соответствующих платежей.

2.5.2.2 Перечень дополнительных документов, подаваемых для участия в конкурсе на получение субсидий на возмещение части лизинговых платежей по договорам лизинга оборудования.

- заверенная лизингодателем или нотариально копия договора лизинга оборудования

- заверенные банком копии платежных поручений, подтверждающих исполнение участником обязательств по договору лизинга оборудования;

- заверенные лизингодателем или нотариально копии документов, подтверждающих передачу имущества, являющегося предметом договора лизинга оборудования.

2.5.2.3 Перечень дополнительных документов, подаваемых для участия в конкурсе на получение субсидий на возмещение части страховой премии по договорам добровольного имущественного страхования, связанным с осуществлением деятельности субъектами малого предпринимательства, действующими на территории Омской области.

- заверенная страховщиком копия договора страхования;

- копии лицензии (лицензий), выданной (выданных) страховщику на право страхования по тем видам страхования, по которым осуществляется компенсация части страховой премии;

- заверенные банком копии платежных поручений, подтверждающих исполнение участником обязательств по оплате страховой премии по договору страхования;

- копии договоров, исполнение обязательств по которым обеспечено договором страхования, в случае если выгодоприобретателем по договору страхования является третье лицо.

2.5.2.4 Перечень дополнительных документов, подаваемых для участия в конкурсе на получение субсидий на возмещение части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным кредитными потребительскими кооперативами граждан в российских кредитных организациях в целях предоставления займов членам кооперативов, являющимся субъектами малого предпринимательства, для осуществления ими предпринимательской деятельности.

- заверенная банком копия кредитного договора, заключенного между участником и банком;

- заверенная банком копия документа, подтверждающего перечисление денежных средств заемщику, и оригинал или заверенная банком копия документа, подтверждающего исполнение обязательств по кредитному договору, в том числе обязательств по уплате основной суммы долга и процентов по нему, с указанием дат и сумм соответствующих платежей;

- заверенные копии договоров о предоставлении займов членам кооператива, являющимся субъектами малого предпринимательства, для осуществления ими предпринимательской деятельности.

2.5.2.5 Перечень дополнительных документов, подаваемых для участия в конкурсе на получение субсидий на возмещение расходов, связанных с участием субъектов малого предпринимательства в выставочно-ярмарочных мероприятиях, проводимых за пределами Омской области.

- копии документов, подтверждающих факт оплаты сбора за участие в выставочно-ярмарочном мероприятии, внесения платы за аренду выставочных площадей и оборудования, оплаты услуг, касающихся оборудования выставочной площади.

Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.6 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общим основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги являются случаи установления фактов представления недостоверных сведений.

Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления данной услуги.

2.7 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 30 минут;

- максимальное время ожидания в очереди при получении уведомлений и разрешения, ответов на запросы и получения других документов - не более 30 минут;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту комитета или для получения консультации - не более 30 минут.

2.9 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления специалистом Комитета, по адресу р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д.61, кабинет № 24.

2.10 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов комитета, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов комитета. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации москаленского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области www.pgu.omskportal.ru;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования

2.12.1 Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- при личном обращении заявителей;

- по электронной почте.

2.12.2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение информации на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района в сети Интернет;

- предоставление консультации сотрудниками отдела по телефону или на личном приеме.

2.12.3. В сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;
- б) перечни документов, необходимых для получения уведомления;
- в) образцы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним.

2.12.4. При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой муниципальными служащими комитета при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.13.5. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты комитета, ответственные за оказание муниципальной услуги, подробно в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- специалист комитета представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста комитета, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту комитета или председателю комитета, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию:

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту комитета (председателю комитета), который может ответить на вопрос гражданина.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при проведении конкурсов среди субъектов малого предпринимательства.

Заявки на участие в муниципальной целевой программе принимаются специалистом Комитета, с прилагаемым пакетом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента. Регистрируются в журнале.

Заявление и прилагаемые документы передаются для рассмотрения в конкурсной комиссии.

На первом этапе комиссия проверяет комплектность предоставленных документов.

На втором этапе проводится защита представленных проектов.

После рассмотрения документов и вынесения решения издается Постановление Главы Москаленского муниципального района.

Заявителя уведомляют в трехдневный срок о результате рассмотрения заявки на участие в муниципальной целевой программе.

Далее с предпринимателями заключается соглашение на предоставление поддержки.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4.1. Действия (бездействия) и решения специалистов Комитета, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке на приеме у Главы.

4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Комитета определяется федеральным и областным законодательством.

4.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

4.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Глава или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования)

4.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются личное обращение заявителя (представителя заявителя) с жалобой; поступление жалобы заявителя (представителя заявителя) в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения; поступление жалобы на официальный сайт Москаленского муниципального района, либо электронную почту Администрации Москаленского муниципального района; поступление жалобы с сопроводительным документом из вышестоящего органа государственной власти для рассмотрения по поручению.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрацию Москаленского муниципального района.

4.5.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы; суть жалобы; личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

4.5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 15 дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме.

В случае, если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению аккредитации. При этом заявителю (представителю заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения заявителю (представителю заявителя)

направляется соответствующее письменное уведомление с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



В конкурсную комиссию

**Заявление
на предоставление грантовой поддержки**

Заявитель _____
(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

в лице _____
(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица (№ доверенности,

дата выдачи, срок действия)

Документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный реестр
юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

№ _____ от _____

Кем выдано _____

Место нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя:

Банковские реквизиты _____

Телефон руководителя _____ Телефакс _____

Телефон главного бухгалтера _____

просит предоставить грант на создание собственного бизнеса
- _____

Сумма гранта _____

Настоящим подтверждаю, что на момент подачи заявления не являюсь индивидуальным предпринимателем, а на рассмотрении уполномоченного органа не находится заявление о регистрации меня в качестве индивидуального предпринимателя. Мне разъяснено, что непредставление сведений о наличии у меня статуса индивидуального предпринимателя или нахождении на рассмотрении уполномоченного органа заявления о регистрации меня в качестве индивидуального предпринимателя влечет за собой отказ в предоставлении грантовой поддержки на любом этапе конкурса, а также по его окончании

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 200_ г. Рег. № _____

(заполняется должностным лицом Администрации, принявшим заявление)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

Заявка
на участие в конкурсе

_____ (наименование организации (индивидуального предпринимателя))

_____ (телефон, факс, адрес электронной почты)

просит предоставить в 20 ____ году субсидии на возмещение:

_____ (нужное указать)

Общие сведения об организации (индивидуальном предпринимателе):

1. Регистрационный номер _____
2. Дата регистрации _____
3. Место нахождения организации (место жительства индивидуального предпринимателя) _____
4. Размер уставного капитала по состоянию на последнюю отчетную дату для организаций) _____
5. Перечень расчетных, текущих, валютных счетов с указанием банков _____
6. Наличие картотеки N 2 к расчетным счетам _____
7. Банковские реквизиты для оказания финансовой поддержки _____
8. ИНН _____
9. Код КПП _____
10. Код ОКВЭД _____
11. Наименование основного вида деятельности: _____
12. Коды ОКАТО _____
13. Коды ОКПО _____
14. Средняя численность работников _____
15. Информация об объеме полученной участником-организацией (индивидуальным предпринимателем) выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость _____ (тыс. рублей)

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ (_____)

М.П

" ____ " _____ 20 ____ г.