



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

28.12.2012 № 210

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление за счет средств местного бюджета субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

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 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», в соответствии с Постановлением главы Москаленского муниципального района от 16.02.2012 года №27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Москаленского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление за счет средств местного бюджета субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Постановление главы Москаленского муниципального района от 20.03.2012 №42 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ», 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

Согласовано: Ковтунов С.Л.

исп. Сироткин В.М.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление за счет средств местного бюджета субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление за счет средств местного бюджета субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Москаленского муниципального района предоставление за счет средств местного бюджета субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные или осуществляющие деятельность на территории Москаленского муниципального района, соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения администрации Москаленского муниципального района: Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 61

4. График работы администрации Москаленского муниципального района:

понедельник, вторник, среда, четверг - 8.00 – 17.15

пятница – 8.00 – 16.00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - 13.00 – 14.00

5. Справочные телефоны администрации Москаленского муниципального района: 8 (38174) 2 13 39

6. Адрес электронной почты администрации Москаленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": moskal@mr.omskportal.ru

7. Адрес официального сайта администрации Москаленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет": www.moskal.omskportal.ru

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Москаленского муниципального района:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Москаленского муниципального района;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление за счет средств местного бюджета субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная налоговая служба;
- Министерство экономики Омской области;
- Орган местного самоуправления Омской области по месту регистрации субъекта предпринимательства.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение соглашения о предоставлении за счет средств местного бюджета субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства;
- отказ в предоставлении за счет средств местного бюджета субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней с момента окончания срока подачи заявок в администрацию Москаленского муниципального района.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Москаленского муниципального района:

- заявки на участие в конкурсе;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка о средней численности работников за период со дня государственной регистрации (в течение 3х лет);
- справка о величине выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период со дня государственной регистрации до дня подачи документов на участие в конкурсе, заверенная подписью руководителя и печатью (в течение 3х лет);
- справка о среднесписочной численности работников, среднемесячной заработной плате работников заявителя на дату подачи заявки, а также в течение трех лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее, чем три года;
- справка, что участник не находится в стадии ликвидации или банкротства;
- копии лицензий, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства (в случае осуществления лицензируемых видов деятельности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- выписка из Единого Государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов;
- справка из Министерства экономики Омской области о предоставлении или не предоставлении субсидии;
- справка из органа местного самоуправления Омской области, по месту регистрации субъекта предпринимательства о предоставлении или не предоставлении субсидии.

17. Выписка из Единого Государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашивается администрацией Москаленского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

18. Выписка из государственного реестра юридических лиц запрашивается администрацией Москаленского муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

19. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрацию Москаленского муниципального района документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

20. Администрация Москаленского муниципального района не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявки не поддается прочтению;
- заявка об участии в конкурсе по форме, не соответствует установленной приложением № 1 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 30 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Москаленского муниципального района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района оборудовано телефоном, персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

31. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

36. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента.

37. Должностное лицо комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 25 административного регламента.

38. В ходе личного приема должностное лицо комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

39. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

40. Должностное лицо комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Москаленского муниципального района с использованием информационной системы.

41. Глава Москаленского муниципального района, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой Москаленского муниципального района ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

42. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления - 1 рабочий день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

43. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

44. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы:

- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из выписки из государственного реестра юридических лиц;
- в Министерство экономики Омской области;
- в орган местного самоуправления Омской области по месту регистрации субъекта предпринимательства.

45. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов на предоставления субсидий осуществляется в течение 2 рабочих дней.

48. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение главе Москаленского муниципального района о возможности или невозможности предоставления субсидий.

49. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает решение о возможности или невозможности предоставления субсидий в форме проекта постановления (Приложение 3) (далее – проект постановления).

Председателю комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района в течение 1 рабочего дня согласовывает проект постановления.

Проект постановления направляется на согласование в сектор правового обеспечения администрации Москаленского муниципального района, которые в течение 5 рабочих дней обеспечивают его согласование либо его отправление на доработку должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После согласования с сектором правового обеспечения администрации Москаленского муниципального района должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня представляет проект постановления на рассмотрение главе Москаленского муниципального района.

50. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок выполнения административных действий по процедуре – 6 рабочих дней.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

51. В срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия постановления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения) формирует в информационной системе разрешение на предоставления субсидий.

В случае невозможности предоставления субсидий заявителю направляется уведомление об отказе.

В случае положительного решения с заявителем заключается соглашение о предоставлении субсидии за счет средств местного бюджета (Приложение 4).

52. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок выполнения административных действий по процедуре - 3 рабочих дня.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к
предоставлению муниципальной услуги

53. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

54. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется председателем комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и
качества предоставления муниципальной услуги

55. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

56. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

57. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

58. Должностные лица комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

59. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

60. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

61. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района.

62. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, должностного лица комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа главе Москаленского муниципального района на решение (действие, бездействие) должностного лица комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

65. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

66. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Москаленского муниципального района.

67. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

68. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Заявители имеют право обратиться в комитет по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы администрация Москаленского муниципального района, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

74. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

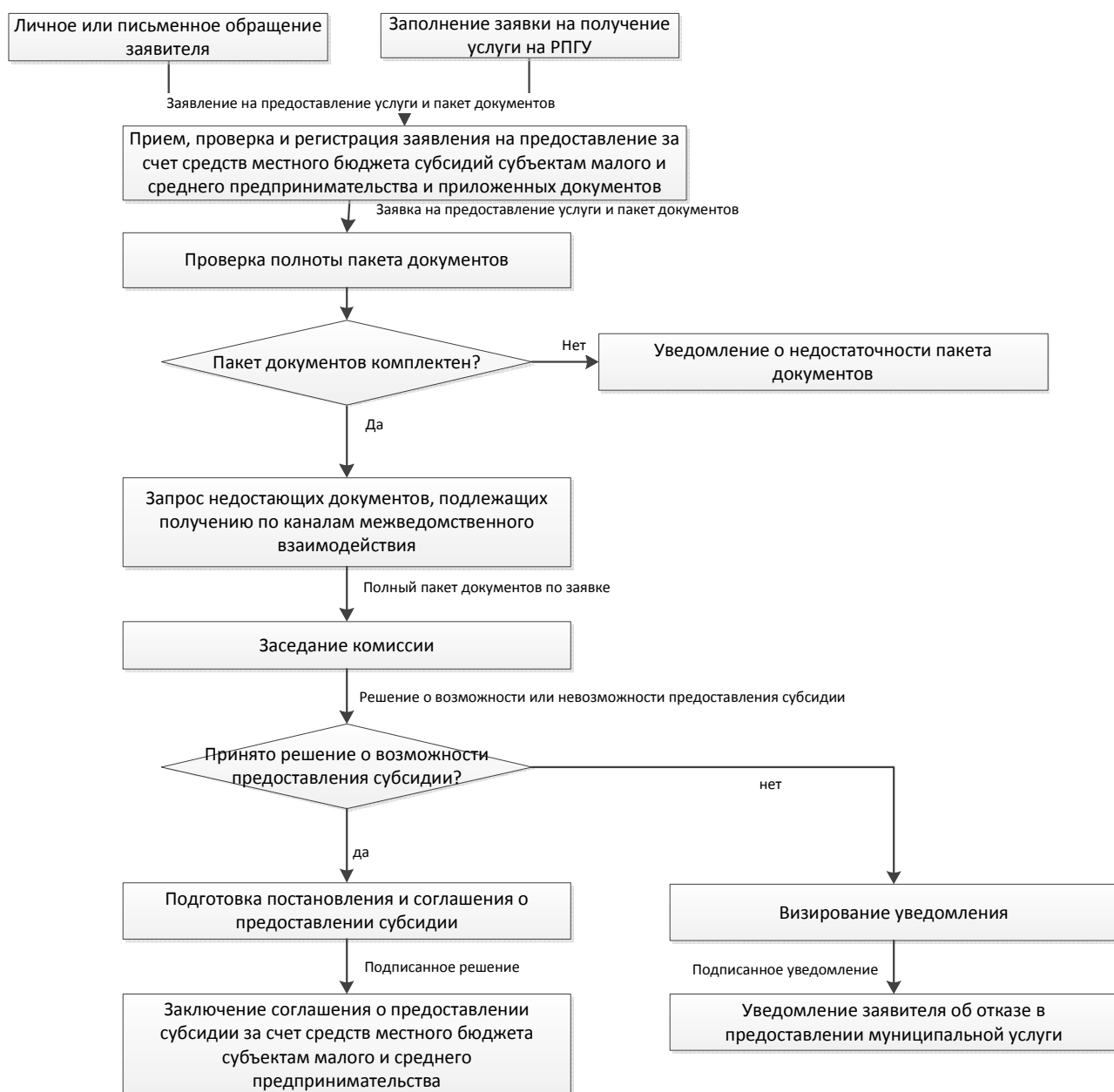
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

75. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц комитета по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление за счет средств местного бюджета субсидий субъектам малого и
среднего предпринимательства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление за счет средств местного бюджета субсидий субъектам малого и
среднего предпринимательства»



Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление за счет средств местного бюджета субсидий субъектам малого и
среднего предпринимательства»

Заявка
на участие в конкурсе

_____ (наименование организации (индивидуального предпринимателя))

_____ (телефон, факс, адрес электронной почты)
просит предоставить в 20 ____ году субсидии на возмещение:

Общие сведения об организации (индивидуальном предпринимателе):

1. Регистрационный номер

2. Дата регистрации

3. Место регистрации

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, ОГРН

9. Код КПП

10. Коды 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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

_____ 2012 №

О предоставлении из бюджета _____ муниципального района Омской области субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства _____ муниципального района Омской области в 2011 году

В целях реализации мероприятий долгосрочной целевой программы _____ района Омской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в _____ муниципальном районе Омской области на _____ годы», утвержденной постановлением главы _____ района от _____ № _____, руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства _____ района Омской области, Уставом _____ района Омской области, на основании протокола от _____.____.____ № _____ заседания комиссии по предоставлению муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить субсидию на _____

_____:

обществу с ограниченной ответственностью «_____»
(ИНН _____)

- в размере _____ рублей;

индивидуальному предпринимателю

(ИНН _____)

- в размере _____ рублей;

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

Глава _____

муниципального района _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление за счет средств местного бюджета субсидий субъектам малого и
среднего предпринимательства»

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о предоставлении субсидии за счет средств бюджета _____
муниципального района _____
Омской области на возмещение части суммы процентов по кредитам,
привлеченным субъектами малого предпринимательства в кредитных организациях

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация _____ муниципального района Омской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы _____ муниципального района _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и общество с _____ ограниченной ответственностью «_____», именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны (индивидуальный предприниматель _____, действующий(ая) на основании свидетельства серия _____ № _____ от _____), вместе именуемые «Стороны», в соответствии с постановлением главы _____ муниципального района Омской области от _____ № _____ «Об утверждении долгосрочной целевой программы _____ муниципального района Омской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в _____ муниципальном районе Омской области на _____ годы», постановлением главы _____ муниципального района Омской области от _____ № _____ «О предоставлении из бюджета _____ муниципального района Омской области субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства _____ муниципального района Омской области в 20__ году» заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление Администрацией Получателю субсидии в размере _____ (_____) рублей за счет средств бюджета _____ муниципального района Омской области на _____.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация обязуется предоставить Получателю субсидию в размере, определенном в п. 1.1. настоящего соглашения.

2.2. Получатель обязуется возратить субсидию в полном объеме в случае установления факта предоставления недостоверной информации для получения субсидии.

2.3. Стороны обязуются незамедлительно извещать друг друга обо всех изменениях своих юридических адресов и банковских реквизитов. Все уведомления и сообщения, направляемые Сторонами в связи с исполнением настоящего соглашения, должны быть составлены в письменной форме.

3. Сроки и порядок перечисления субсидий

3.1. Администрация в срок не позднее _____ года перечисляет субсидию на расчетный счет Получателя, открытый им в кредитной организации и указанный в настоящем соглашении.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель несет ответственность за предоставление недостоверной информации для получения субсидии в рамках настоящего соглашения.

4.3. В случае нарушения Получателем условий, установленных при предоставлении субсидий, неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему соглашению, в также в случае расторжения соглашения о предоставлении субсидии Администрация в течение пятнадцати рабочих дней со дня обнаружения указанных нарушений направляет Получателю уведомление о возврате денежных средств в полном объеме.

Получатель обязан в течение тридцати дней со дня получения уведомления возвратить полученную субсидию в доход бюджета _____ муниципального района Омской области в полном объеме.

5. Досрочное расторжение и изменение соглашения

5.1. Соглашение может быть расторгнуто досрочно либо изменено по соглашению Сторон в письменной форме.

6. Разрешение споров

6.1. Споры между Сторонами решаются путем переговоров, а при недостижении согласия – в судебном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в пределах текущего финансового года.

7.2. Стороны осуществляют контроль за исполнением настоящего соглашения.

7.3. Настоящее соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Получатель

8. Реквизиты и подписи Сторон

Глава _____
муниципального района

Директор ООО «_____»
(Индивидуальный предприниматель)

_____ (_____)

М.П.

_____ (_____)

М.П.