



**ВОЛЖСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " 31 " ноя 2012 года № 544

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Волжский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь главой 5 Положения об администрации Волжского муниципального района, администрация Волжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Волжские вести – Юл увер».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя отдела экономики Чекуруину Г.П.

Глава администрации



В.Н. Соловьев

**Административный регламент
администрации Волжского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в
рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства в
муниципальном образовании «Волжский муниципальный район»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Волжский муниципальный район» определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур и действий администрации муниципального образования «Волжский муниципальный район» (далее – администрация), а также устанавливает порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействие администрации с заявителями, органами государственной власти.

1.2 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление субсидий и межбюджетных субсидий в рамках муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Волжский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга).

1.3 Исполнение муниципальной услуги осуществляет Отдел экономики администрации Волжского муниципального района (далее – Отдел).

1.4 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

- отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а именно:

к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

для малых предприятий - ста человек включительно;
для средних предприятий - двухсот пятидесяти человек включительно.

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость не должна превышать предельного значения, установленного постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 года № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»:

для микропредприятий - 60 млн. рублей;
для малых предприятий - 400 млн. рублей;
для средних предприятий - 1000 млн. рублей.

- зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Волжский муниципальный район»;

- осуществляющие деятельность в приоритетных для муниципального образования «Волжский муниципальный район» направлениях развития и видах деятельности, определенных муниципальной целевой программой развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на соответствующий год;

- не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства.

1.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- постановлением администрации Волжского муниципального района от 11.10.2011 г. № 807 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Волжском муниципальном районе на 2012-2016 годы»;

- постановлением администрации Волжского муниципального района «О проведении отбора исполнителей мероприятий муниципальной целевой программы поддержки малого предпринимательства в Волжском муниципальном районе на 2012-2016 годы»;

1.6 Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является заключение договоров по реализации мероприятий в рамках поддержки малого и среднего предпринимательства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

Отдел экономики администрации Волжского муниципального района: 425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Советская, дом 29 кабинет 29.

Контактные телефоны: 8(83631) 6-38-74, 8 (83631) 6-49-21.

Адрес электронной почты: gvolzsk@mail.ru.

Режим работы: ежедневно с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов, выходные дни – суббота, воскресенье; в праздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты: rvolzsk@mail.ru.

Режим работы: ежедневно с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов, выходные дни – суббота, воскресенье; в праздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в трех формах: устное (лично или по телефону), письменное, по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте муниципального образования «Волжский муниципальный район»: www.rvolzsk.ru.

2.1.1 Информация по телефонным звонкам, устным обращениям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут, телефонный разговор не более 10 минут. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.1.2. Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2 Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на конкурсной основе, предусмотренной Порядком отбора исполнителей мероприятий муниципальной целевой программы поддержки малого и среднего предпринимательства в Волжском муниципальном районе на 2012 – 2016 годы.

2.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства:

- 1) несоблюдение сроков предоставления заявок на участие в отборе;
- 2) предоставление документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента, субъектом малого и среднего предпринимательства, не имеющим права на получение субсидии;
- 3) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента;
- 4) наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- 5) не выполнены условия оказания поддержки;
- 6) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;
- 7) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
- 8) индивидуальный предприниматель или юридическое лицо не зарегистрированы и не осуществляют свою деятельность на территории муниципального образования «Волжский муниципальный район»;
- 9) не осуществляют деятельность в приоритетных для муниципального образования «Волжский муниципальный район» направлениях развития и видах деятельности, определенных муниципальной целевой программой развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на соответствующий год;
- 10) находятся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в отделе экономики администрации Волжского муниципального района, в кабинете 29. Помещение должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет. Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями.

2.5.2 Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.6 Требования к местам ожидания, информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.6.1 Места для ожидания, информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания для посетителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.6.2 Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявок на участие в отборе и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации заявителем права:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего регламента;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- представлять, в том числе и по своей инициативе, дополнительные документы и материалы и (или) обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с представленными другой стороной по разногласиям материалами, касающимися рассмотрения его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в этих документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения ранее поданного им заявления о разногласиях (отзывать свое заявление и просить прекратить рассмотрение разногласий).

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

3.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Волжского муниципального района «О проведении отбора исполнителей мероприятий муниципальной целевой программы поддержки малого предпринимательства в Волжском муниципальном районе на 2012-2016 годы», размещение извещения о проведении Отбора на право заключения договоров по предоставлению субсидий из муниципального бюджета субъектам малого и среднего предпринимательства на официальном сайте администрации Волжского муниципального района и опубликование в газете «Волжские вести – юл увер».

Прием заявок осуществляется в соответствии с конкурсным отбором, публикуется в извещении об отборе исполнителей мероприятия в официальном печатном издании и в сети интернет.

3.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка на получение финансовой поддержки (Приложение 1).

При подготовке заявки на участие и документов, входящих в ее состав, не допускается применение факсимильных подписей.

2) бизнес-план;

3) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается администрацией в рамках межведомственного взаимодействия у органов исполнительной власти, если не был представлен заявителем самостоятельно);

4) копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за аналогичный период времени, или деклараций о совокупном годовом доходе, заверенные территориальным органом Федеральной налоговой службы по месту государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

5) справку налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на последнюю отчетную дату (запрашивается администрацией в рамках межведомственного взаимодействия у органов исполнительной власти, если не был представлен заявителем самостоятельно);

6) копию статистического отчета по форме ПМ или форме П4 за предшествующий год, за последний отчетный период (для юридических лиц) или справка об объемах

производства (услуг), средней заработной плате работающих (без учета внешних совместителей) и об объемах инвестиций в основной капитал (для индивидуальных предпринимателей);

7) анкету участника отбора исполнителей программных мероприятий;

8) предложения о функциональных и качественных характеристиках реализуемого программного мероприятия;

9) доверенность на право представления интересов предприятия;

10) копии учредительных документов и свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

3.3. Требования к документам, предоставляемым для оказания муниципальной услуги.

Все документы, представленные участниками, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны физическими лицами собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица участника отбора – юридического лица и собственноручно заверены участником отбора – индивидуальным предпринимателем.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Копии документов представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.4. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

3.5 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение отдельных административных процедур:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;
- заключение договора о предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

3.6 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2).

3.7 Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.7.1 Прием и регистрация заявок на участие в отборе с приложением необходимого пакета документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента осуществляется администрацией со дня официального опубликования извещения о проведении отбора исполнителей мероприятий в рамках поддержки малого и среднего предпринимательства.

Дата и время начала и окончания предоставления заявок на участие в отборе, место проведения отбора указываются в извещении о проведении отбора.

Заявка на участие в отборе исполнителей программного мероприятия регистрируется в день его поступления с указанием даты и времени приема до времени, указанном в Извещении.

3.7.2 Заявка на участие в отборе принимаются секретарем комиссии по отбору исполнителей программного мероприятия, который обязан зарегистрировать ее с указанием даты и времени приема.

3.7.3 Участник отбора имеет право:

- получать от организатора отбора информацию об условиях и порядке проведения отбора;

- вносить изменения в заявку на участие в отборе, с предоставлением их в порядке, установленном для приема заявок на участие в отборе;

- отозвать свою заявку на участие в отборе до даты проведения отбора.

3.7.4 Комиссией в течение одного дня рассматриваются заявки на участие в отборе на наличие полного комплекта документов, предусмотренных Порядком отбора, а также на соответствие участников отбора требованиям, установленным пунктом 1.3.

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

3.7.5 Комиссия по отбору осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в отборе, поданных участниками отбора, признанными участниками отбора.

Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в отборе.

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

3.7.7 Участникам отбора в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии в письменной форме направляются уведомления о принятых комиссией решениях, в случае отказа – с указанием причин.

3.7.8 В случае, если по истечении срока приема заявок на участие в отборе, указанного в извещении о проведении отбора исполнителей мероприятий поддержки малого и среднего предпринимательства, не подано ни одной заявки на участие в отборе, процедура отбора признается несостоявшейся.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

4.2. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок руководителем Отдела:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- выявления нарушений исполнения муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Волжского муниципального района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных учреждений.

4.5. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)).

4.6. Для проведения проверки распоряжением администрации Волжского муниципального района формируется рабочая группа, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

4.7. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.8. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалист Отдела информирует своего непосредственного руководителя, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.9. В случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц или органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 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.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту администрации
Волжского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление субсидий и межбюджетных
субсидий в рамках муниципальной поддержки
малого и среднего предпринимательства в
муниципальном образовании «Волжский
муниципальный район»

В Комиссию

Дата, исх. номер

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

« _____ »
(наименование мероприятия)

1. Изучив Порядок отбора исполнителей программных мероприятий муниципальной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Волжском муниципальном районе на 2012 – 2016 годы», а также законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие данную сферу,

(наименование участника Отбора)
в лице,

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)
сообщает о согласии участвовать в Отборе и направляет настоящую заявку на участие в Отборе.

2. Мы согласны реализовать программное мероприятие в соответствии с договором о предоставлении бюджетной субсидии на реализацию мероприятия

(наименование мероприятия)
к муниципальной целевой программе «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Волжском муниципальном районе на 2012 – 2016 годы» в 20__ году на условиях, предусмотренных Порядком отбора, с учетом подданной нами заявки на участие в Отборе.

3. Настоящей заявкой на участие в отборе подтверждаем, что

(наименование организации - участника Отбора, индивидуального предпринимателя)
не имеет задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды, деятельность является безубыточной.

4. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в Отборе информации и подтверждаем право Администрации Волжского района, 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.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение (цифрами и прописью)	Примечание
1.	Темп роста объемов производства, оказываемых услуг (20__ г. к 20__ г.)	%		
2.	Темп роста средней заработной платы работающих (без учета внешних совместителей) (20__ г. к 20__ г.)	%		
3.	Уровень средней заработной платы за последний отчетный период	рублей		
4.	Создание новых рабочих мест в текущем году	Предусмотрено, не предусмотрено		

Смета расходов на реализацию программного мероприятия

Составляющие расходов на реализацию мероприятия	
(статьи расходов, например, приобретение оборудования)	
...	

Примечание: смета расходов заполняется применительно к конкретному программному мероприятию

5. В случае, если наша заявка на участие в Отборе будет признана победившей, мы берем на себя обязательство подписать договор о предоставлении бюджетной субсидии на реализацию мероприятия

(наименование мероприятия)

, в соответствии с требованиями Порядка отбора.

6. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Администрацией Волжского района нами уполномочен

(контактная информация уполномоченного лица)

Все сведения о проведении Отбора просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

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

8. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

9. К настоящей заявке на участие в Отборе прилагаются документы, предусмотренные Порядком отбора.

Участник отбора
(уполномоченный представитель)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.
Главный бухгалтер

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту администрации
Волжского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление субсидий и межбюджетных
субсидий в рамках муниципальной поддержки
малого и среднего предпринимательства в
муниципальном образовании «Волжский
муниципальный район»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

