



**Администрация муниципального
образования сельское поселение
«Сойотское» Окинского района
Республики Бурятия**

**Буряад Республикын
Ахын аймагай «Сойотское» гэнэн
хүдөөгэй зублэлэй муниципальна
байгууламжын захиргаан**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТОГТООЛ

от 22 ноября 2018 г. №148

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СП «СОЙОТСКОЕ» ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ СУБЪЕКТАМ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ СУБСИДИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СП «СОЙОТСКОЕ» НА ВОЗМЕЩЕНИЕ
ПОЛУЧЕННЫХ ЗАТРАТ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО СП «Сойотское» от 08.02.2012 N 15 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями муниципального образования сельское поселение «Сойотское» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации МО СП «Сойотское» по предоставлению муниципальной услуги "Оказание субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальной поддержки в виде субсидий за счет средств бюджета муниципального образования СП «Сойотское» на возмещение полученных затрат" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования сельское поселение «Сойотское» от 27 марта 2013г. №28

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

**Глава, руководитель администрации
муниципального образования сельское
поселение «Сойотское»**

Д.М.Шагдуров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МО СП «СОЙОТСКОЕ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ
СУБСИДИЙ
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СП
«СОЙОТСКОЕ»
НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ ЗАТРАТ"**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения по предоставлению Администрацией муниципального образования сельское поселение «Сойотское» (далее - Администрация) муниципальной услуги "Оказание субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальной поддержки в виде субсидий за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения «Сойотское» на возмещение полученных затрат" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим Регламентом являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - заявители).

1.2.1. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим следующим требованиям:

а) субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляет свою хозяйственную деятельность на территории муниципального образования сельское поселение «Сойотское». При этом физические лица - индивидуальные предприниматели должны постоянно проживать на территории муниципального образования сельское поселение «Сойотское» иметь регистрацию по месту жительства;

б) субъект малого и среднего предпринимательства не имеет просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды на последнюю дату, а также по бюджетным средствам на последнюю отчетную дату, а также не имеет задолженности по арендной плате за пользование муниципальным имуществом в бюджет муниципального образования сельское поселение «Сойотское» ;

в) субъект малого и среднего предпринимательства не имеет задолженности по кредитным и лизинговым договорам (для субсидий по кредитам и лизинговым платежам);

г) в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства не проводится процедура реорганизации, ликвидации, банкротства;

д) предпринимательский проект реализуется (планируется к реализации) на территории муниципального образования сельское поселение «Сойотское» в следующих приоритетных направлениях экономики поселения:

- 1) промышленно-производственная сфера;
- 2) изготовление сувенирной продукции, ремесленничество;
- 3) производство и переработка сельскохозяйственной продукции;
- 4) в области информационных, инновационных технологий и научных разработок;
- 5) в сфере сервиса и туризма;
- 6) в области молодежного предпринимательства;
- 7) содержание, обслуживание и развитие инфраструктуры муниципального образования сельское поселение «Сойотское» ;
- 8) бытовое обслуживание;
- 9) логистика;
- 10) связь;

11) транспорт;

12) предпринимательская деятельность в социально значимых направлениях: образование, культура, здравоохранение, социальное обеспечение, физическая культура и привлечение инвестиций в сферу общественного питания.

1.2.2. При рассмотрении обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки учитываются:

- социальная эффективность предпринимательского проекта (создание, сохранение рабочих мест, уровень заработной платы, решение других социальных вопросов);

- экономическая эффективность предпринимательского проекта (объем выпускаемой продукции, финансовый результат, налоговые платежи, срок окупаемости проекта).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) по номеру телефона Администрации МО СП «Сойотское»: 8(30150)53-171 (АМО СП «Сойотское»);

2) лично при обращении к специалистам АМО СП «Сойотское» по адресу: 671030, Окинский район, у.Сорок, пер.Школьный,14

График работы Администрации:

Понедельник 9.00 - 17.30

Вторник 9.00 - 17.30

Среда 9.00 - 17.30

Четверг 9.00 - 17.30

Пятница 9.00 - 17.30

Перерыв на обед 13.00 - 14.00.

Адрес электронной почты администрации МО «Окинский район»: admoka @ icm.buryatia.ru

3) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>;

4) размещается на информационных стендах Администрации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Администрации, по которым заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации.

1.4. Администрация принимает заявления на предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 9.00 - 17.30

Вторник 9.00 - 17.30

Среда 9.00 - 17.30

Четверг 9.00 - 17.30

Пятница 9.00 - 17.30

Перерыв на обед 13.00 - 14.00.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципальной услуги "Оказание субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальной поддержки в виде субсидий за счет средств бюджета МО СП «Сойотское» на возмещение полученных затрат" (далее - Регламент).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации МО СП «Сойотское»

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление субсидий на возмещение полученных затрат за счет средств бюджета МО СП «Сойотское».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней с даты регистрации заявления до принятия комиссией решения о предоставлении муниципальной поддержки либо об отказе в ее предоставлении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, предоставляемых заявителем:

а) заявления по установленной форме (приложение N 1);

б) заверенных печатью юридического лица копий учредительных документов со всеми последующими изменениями и копий свидетельств о государственной регистрации юридического лица, о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или заверенных подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя копий свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

в) утвержденного руководителем организации или подписанного индивидуальным предпринимателем предпринимательского проекта (бизнес-плана либо краткого технико-экономического обоснования проекта);

г) заверенных печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя копий бухгалтерских балансов и приложений к ним (с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженностей) за предыдущий год и предшествующие кварталы текущего года с отметкой налоговой инспекции. Организации и индивидуальные предприниматели, работающие по упрощенной системе налогообложения, представляют заверенную печатью организации или подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя копию Книги учета доходов и расходов за предыдущий налоговый период;

д) подтверждения налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды на последнюю отчетную дату (сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия в Межрайонной инспекции ФНС России N 1 или 2 по Республике Бурятия в зависимости от регистрации заявителя и во внебюджетные фонды);

е) предварительного расчета суммы субсидии по установленной форме в зависимости от вида возмещаемых расходов (приложения 2,3,4,5,6);

ж) копии лицензии, в случае осуществления субъектом малого и среднего предпринимательства лицензируемого вида деятельности (при необходимости);

з) подписанных руководителем и заверенных печатью юридического лица или заверенных подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя справок о среднесписочной численности работников, выручке от реализации товаров (работ, услуг), балансовой стоимости активов для подтверждения соблюдения условий для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федерации", а также справок о среднемесячной заработной плате работников организации за последний отчетный период.

Документы, подтверждающие соответствие условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (учредительные документы, справки о среднесписочной численности работников, выручке от реализации продукции (работ, услуг) или балансовой стоимости активов, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц), представляются также и в отношении учредителей - юридических лиц, если суммарная доля их участия в уставном (складочном) капитале превышает двадцать пять процентов.

Юридические лица представляют копии отчетов по форме федерального статистического наблюдения № ПМ "Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия" или № МП микро "Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия" с отметкой Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Бурятия, индивидуальные предприниматели представляют копию отчета в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Бурятия за последний отчетный период;

и) подписанной руководителем и заверенной печатью юридического лица или заверенной подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя информации об изменении среднесписочной численности работников и средней заработной платы за период реализации предпринимательского проекта;

к) копии паспорта физического лица - индивидуального предпринимателя, подтверждающего регистрацию по месту жительства.

2.7. Субъекты малого и среднего предпринимательства, претендующие на получение субсидии, кроме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента:

- по кредитам - представляют заверенные банком копии кредитного договора с приложением графика погашения кредита и уплаты процентов по нему, а также всех изменений и дополнений к нему;

- по лизинговым платежам - представляют заверенные лизингодателем копии договора финансовой аренды (лизинга) с приложением перечня приобретаемых предметов лизинга с указанием первоначальной стоимости предмета лизинга, графика погашения лизинговых платежей, акта приема-передачи предмета лизинга;

- по аренде производственных помещений, за сертификацию - представляют заверенные соответственно арендодателем копии договора аренды производственных площадей, договора о предоставлении услуг по сертификации продукции;

- за технологическое присоединение - представляют заверенную печатью и подписью руководителя юридического лица, подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя копию договора об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям, акта выполненных работ по технологическому присоединению, свидетельства о государственной регистрации права на объект, к которому осуществляется технологическое присоединение;

- по выставочно-ярмарочным мероприятиям - копию договора субъекта малого и среднего предпринимательства с организатором мероприятия; заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства копии платежных документов, подтверждающих оплату организационного взноса, аренды выставочных площадей.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является, если субъект малого и среднего предпринимательства:

а) не соответствует требованиям, предусмотренным в п. 1.2 настоящего Регламента;

б) ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки, и сроки ее оказания не истекли.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в письменной форме с изложением мотивированных причин отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации поступивших документов, указанных в п.2.6 и 2.7 настоящего Регламента, составляет 1 рабочий день.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении зарегистрированного трудового договора составляет 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на нижних этажах здания, расположенного с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу (не более 5 мин.);
- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);
- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза (не менее 95%);
- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Комитета, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

на информационных стендах (100%);

в информационном киоске (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах и в кабинетах (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 3).

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (не менее 95%);
- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 минут (не более 10%);
- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 95%);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);
- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

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

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

- прием и регистрация пакета документов заявителя;
- проверка полноты предоставленных документов;
- заседание комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства на оказание финансовой поддержки;
- заключение с заявителем договора о предоставлении субсидий.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация пакета документов заявителя" является обращение заявителя с пакетом документов и заявлением, предусмотренными п.2.6 , 2.7 настоящего Регламента.

Сотрудник, уполномоченный на прием и регистрацию пакета документов заявителя, регистрирует заявление в специальном журнале в день поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Проверка полноты предоставленных документов" является зарегистрированное в специальном журнале заявление с пакетом документов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представленных заявителем:

- заявления на предоставление муниципальной услуги. В заявлении должны быть указаны: правовой статус, наименование юридического лица, ФИО гражданина, ИНН или паспортные данные, место нахождения, контактный телефон, подпись, дата заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя;

- доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с п.4, п.5 ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копии учредительных документов юридического лица;
- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую моменту подачи заявления, на срок не более 30 дней;
- копия документа, подтверждающего право на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Бланк заявления приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы России;
- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую моменту подачи заявления, на срок не более 30 дней - межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы России.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе запрашивать у заявителей предоставление документов и информации, не предусмотренных нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находящихся в распоряжении администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) документы воинского учета;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- 5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
- 6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
- 7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
- 8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
- 9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

При предоставлении муниципальной услуги администрация, не вправе требовать от заявителя в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, срока приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены действующим законодательством, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (законным представителем заявителя) при личном обращении либо направляются им по почте, либо

по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются обращение с заявлением без приложения необходимого пакета документов, с приложением неполного пакета документов, заявлением, заполненным не полностью (отсутствие данных о заявителе, адреса, подписи (с указанием ее расшифровки)).

Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Сотрудник проверяет полноту представленных документов и их соответствие п.2.6,2.7 настоящего Регламента.

В случае если у заявителя отсутствует полный пакет документов, сотрудник предлагает в 3-дневный срок представить недостающие документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры "Заседание комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства на оказание финансовой поддержки" является переданные исполнителем пакеты документов в комиссию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры "Заключение с заявителем договора о предоставлении субсидий" является решение комиссии по рассмотрению заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства на оказание финансовой поддержки, оформленное в виде протокола, подписанного всеми членами комиссии.

На основании решения комиссии исполнитель письменно сообщает субъекту малого и среднего предпринимательства о принятии затрат к субсидированию или об отказе в субсидировании с указанием причины отказа.

В случае принятия затрат к субсидированию исполнитель готовит письменный договор в 2-х экземплярах о предоставлении субсидии на возмещение полученных затрат за счет средств бюджета муниципального образования сельское поселение «Сойотское».

Комитет заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии и осуществляет перечисление субсидий на расчетные счета, открытые субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях, в установленные договором сроки.

Администрация размещает протокол заседания комиссии на официальном сайте Администрации МО «Окинский район» по адресу:

www.okarb.ru.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги "Оказание субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальной поддержки в виде субсидий за счет средств бюджета муниципального образования сельское поселение «Сойотское» приводится в приложении 7 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть:

- плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы);
- внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя).

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Главы администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается главой администрации.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Приказом главы администрации назначается сотрудник, ответственный за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;
- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;
- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

По результатам первичной проверки контролер ежемесячно доводит до сведения председателя Комитета сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте.

4.5. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Во внесудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц Администрации – Главе Администрации;
- решения или действия (бездействие) Главы администрации – Главе МО «Окинский район», Прокурору Окинского района.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов Администрации: 53-171;
- в письменной форме на почтовый адрес Администрации: 671030, Окинский район, у.Сорок, пер.Школьный,14;
- на официальный сайт органов местного самоуправления МО «Окинский район»: www.okarb.ru, www.soyotskoe.ru, по электронной почте МО «Окинский район»: admoka@icm.buryatia.ru, amo@ssoyotskoe.ru

Жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства (юридический адрес) или пребывания;
- фамилию, имя, отчество работника, решения, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: факты нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц отдела учета платежей и приема отчетности, нарушения положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии); сведений о лице, обратившемся с обращением; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;
- если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.4. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление жалобы (претензии) в Администрацию, лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента.

5.5. Должностными лицами, которым адресуется жалоба (претензия) заявителя во внесудебном порядке на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

- Глава МО «Окинский район»;
- Глава АМО СП «Сойотское».

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 30 календарных дней с момента получения жалобы (претензии).

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, то заявителю сообщается в письменной форме о результате рассмотрения жалобы (претензии) с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то Главой АМО СП «Сойотское» принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю сообщается в письменной форме о результате рассмотрения жалобы (претензии) с информацией о принятых мерах.

В Комиссию
по рассмотрению заявлений субъектов
малого и среднего предпринимательства
за оказанием финансовой поддержки

**ЗАЯВЛЕНИЕ
СУБЪЕКТА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,
ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ПОЛУЧЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ**

Полное наименование организации (индивидуального предпринимателя)

Сокращенное наименование организации _____.
Юридический адрес _____.
Фактический адрес _____.
Руководитель организации (Ф.И.О.) _____.
Контактный телефон _____.
Сведения о вышестоящей организации (наименование, юридический адрес)

Наименование, адрес налоговой инспекции, в которой организация
(индивидуальный предприниматель) состоит на налоговом учете _____

Уставный капитал организации _____,
в том числе принадлежащий:
государству _____,
муниципальным образованиям _____,
иностранным юридическим лицам и гражданам _____,
общественным и религиозным организациям _____,
благотворительным и иным фондам _____,
другим юридическим лицам _____.
Средняя численность работников за 2 предшествующих календарных года и
последний отчетный период текущего года _____

Балансовая стоимость активов по данным бухгалтерской отчетности за 2
последних календарных года _____

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на
добавленную стоимость за 2 последних календарных года _____

Сведения о государственной регистрации на основании Свидетельства о
государственной регистрации:
регистрационный номер _____,
дата регистрации _____,
наименование государственного органа, осуществившего регистрацию _____

государственный регистрационный номер в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) _____,
дата внесения записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) _____.

Основной вид деятельности по общероссийскому классификатору видов
экономической деятельности:
код ОКВЭД _____ (с указанием описания кода).

Основные виды товаров, работ и услуг, по которым специализируется
организация:

Средний уровень заработной платы работников субъекта малого и среднего
предпринимательства за последний месяц _____ руб.

Вид поддержки: субсидия на возмещение части произведенных расходов

Настоящим заявлением подтверждаем, что в отношении:

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
не проводится процедура реорганизации, ликвидации, банкротства,
задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в

бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды, а также по бюджетным средствам, предоставленным ранее на возвратной основе, по состоянию на _____ отсутствует.

Достоверность представленной информации гарантируем.

Руководитель организации _____
(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**РАСЧЕТ
СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ РАСХОДОВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, СВЯЗАННЫХ С ВЫПЛАТОЙ
РОССИЙСКИМ КРЕДИТНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ПРОЦЕНТОВ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ
КРЕДИТНЫМИ РЕСУРСАМИ, ПРИВЛЕЧЕННЫМИ НА СРОК ДО 5 ЛЕТ НА
РЕАЛИЗАЦИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ ПРОЕКТОВ**

_____ (полное наименование получателя субсидии)

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
ИНН/КПП _____ р/сч. _____.

Наименование банка _____.

БИК _____, кор. счет _____.

Вид деятельности по ОКВЭД _____.

Цель кредита _____.

По кредитному договору N _____ от _____ года, заключенному
с _____.

(наименование банка)

1. Дата предоставления кредита _____.
2. Срок погашения кредита по кредитному договору _____.
3. Размер полученного кредита _____.
4. Процентная ставка по кредиту _____.
5. Доля от процентной ставки, уплачиваемая за счет собственных средств заемщика _____.
6. Доля от процентной ставки, возмещаемая за счет средств бюджета.

Период	Количество дней	Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия, в рублях	Доля процентной ставки, возмещаемая за счет средств бюджета	Размер субсидии, рублей (гр. 2 x гр. 3 x гр. 4) ----- 100 x 365 (366) дней
1	2	3	4	5
с _____ по _____				

Кредит использован по целевому назначению, сроки возврата кредита и погашения начисленных процентов за период действия кредитного договора не нарушены.

Руководитель организации

Главный бухгалтер

Дата

МП

Расчет подтверждается:

Руководитель банка

Главный бухгалтер

Дата

МП

Согласовано:

Глава администрации, являющегося
главным распорядителем бюджетных средств

Дата

МП

**РАСЧЕТ
СУБСИДИИ ПО ЛИЗИНГОВЫМ ПЛАТЕЖАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**

_____ (полное наименование получателя субсидии)

за период с _____ 200_ г. по _____ 200_ г.
ИНН/КПП _____ р/сч. _____
Наименование банка _____
БИК _____, кор. счет _____
Вид деятельности по ОКВЭД _____
По договору лизинга N _____ от _____ 200_ года, заключенному с _____

_____ (наименование лизингодателя)

1. Сумма лизингового платежа в соответствии с графиком платежей по договору лизинга _____

Период	Сумма лизингового платежа, рублей	Доля расходов на уплату лизингового платежа, принимаемая к возмещению (%)	Размер субсидии, рублей (гр. 2 x гр. 3) ----- 100
1	2	3	4
с _____ по _____			

Руководитель организации
Главный бухгалтер
Дата
МП

Расчет подтверждается:

Согласовано:

Руководитель лизингодателя Глава администрации, являющегося
Главный бухгалтер главным распорядителем бюджетных средств
Дата Дата
МП МП

РАСЧЕТ СУБСИДИИ

(цели расходов)
предоставляемой за счет средств бюджета

(полное наименование получателя субсидии)

за период с _____ 200_ г. по _____ 200_ г.
ИНН/КПП _____ р/сч. _____.
Наименование банка _____.
БИК _____, кор. счет _____.
Вид деятельности по ОКВЭД _____.
По договору о выполнении (работ, услуг) _____
_____ N _____ от _____ 200_ года, заключенному
с _____
(наименование подрядчика, поставщика...)

на цели _____

1. Сумма по договору (тыс. рублей) _____.
2. Доля расходов, принимаемых к возмещению за счет средств бюджета _____.
3. Справочно: присоединяемая мощность _____.

Фактический размер оплаты по договору, рублей	Доля расходов по договору, принимаемая к возмещению (%)	Размер субсидии, рублей (гр. 2 x гр. 3)
		----- 100
1	2	3

<*> Заполняется при предоставлении субсидии за технологическое присоединение.

Руководитель организации

Согласовано:

Главный бухгалтер

Глава администрации, являющегося

Дата

главным распорядителем бюджетных средств

МП

Дата

МП

ЗАЯВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБЪЕКТОМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ ЗА УЧАСТИЕ В
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ
МЕРОПРИЯТИЯХ

_____ (малое и среднее предприятие, индивидуальный предприниматель)
заявляет о своем намерении принять участие в _____

_____ и получить компенсацию части затрат за участие в мероприятии.

Информация о мероприятии:

Наименование мероприятия	
Наименование организатора мероприятия	
Место проведения	
Срок проведения	
Статус мероприятия (межрегиональное, российское, зарубежное)	
Цель участия	
Сумма затрат, связанных с участием в мероприятии:	
- всего, т. руб., в т.ч.:	
- регистрационный взнос	
- аренда выставочных площадей	

С порядком получения субсидии на возмещение части затрат за участие в межрегиональных и международных выставочно-ярмарочных мероприятиях ознакомлен.

Контакт. телефон _____, факс _____, e-mail _____

Руководитель предприятия _____
(фамилия, имя, отчество руководителя)

_____ " __ " _____ 200_ г.

(подпись)

М.П.

Отметка о принятии заявки " __ " _____ 200_ г.

Заявку принял _____
(ФИО и должность специалиста, принявшего заявку)

**АНКЕТА
СУБЪЕКТА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,
ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ
ЗАТРАТ ЗА УЧАСТИЕ В МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ**

1. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства.

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное фирменное наименование предприятия, организации	
Вид деятельности согласно ОКВЭД	
Юридический адрес предприятия	
Регистрационный номер записи о госрегистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	
Ф.И.О., место жительства индивидуального предпринимателя	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Телефоны: рабочий и сотовый	
факс	
e-mail	
Реквизиты предприятия	ИНН
	расчетный счет
	наименование банка
	БИК
	корреспондентский счет

2. Экономические показатели деятельности малого и среднего предприятия за последние три года.

Наименование показателя	Ед. изм.	2008 г.	2009 г.	2010 г.
1. Объем реализованной продукции (товаров и услуг)	тыс. руб.			
2. Объем налоговых отчислений в местный бюджет	тыс. руб.			
3. Среднесписочная численность работающих	человек			
4. Размер среднемесячной заработной платы работников предприятия	руб.			

3. Сведения об участии в выставочно-ярмарочном мероприятии.

3.1. Статус мероприятия, количество участников и др.

3.2. Результаты участия предприятия в выставочно-ярмарочном мероприятии:

- количество заключенных контрактов, соглашений _____;
- сумма заключенных контрактов _____ тыс. руб.;
- _____

Полноту и достоверность сведений, представленных в анкете для получения компенсации затрат за участие в выставочно-ярмарочном мероприятии, гарантируем.

Руководитель предприятия _____
(ФИО) (подпись)

Главный бухгалтер предприятия _____
(ФИО) (подпись)

"__" _____ 200__ года М.П.

