|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«Город Мирный»МИРНИНСКОГО РАЙОНАПОСТАНОВЛЕНИЕ  | мирный (герб) 1 | МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН«Мииринэй куорат»**МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ ДЬАhАЛТАТА**УУРААХ |

№ 90 от 04.03.2014

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной**

**услуги «Субсидирование части затрат,**

**понесенных субъектами малого и среднего**

**предпринимательства на модернизацию**

**(приобретение, обновление) производственного**

**оборудования, связанного с производством продукции,**

**а также связанного с оказанием бытовых услуг»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением городской Администрации от 31.01.2011 №13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Город Мирный», **городская Администрация постановляет:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование части затрат, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства на модернизацию (приобретение, обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции, а также связанного с оказанием бытовых услуг» (приложение).

 2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом МО «Город Мирный».

 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

 4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на 1-го Заместителя Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям С.В. Корнилова.

**Глава города А.В. Басыров**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

городской Администрации

от 04.03.2014 № 90

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Субсидирование части затрат, понесенных субъектами малого и среднего**

**предпринимательства на модернизацию (приобретение, обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции,**

**а также связанного с оказанием бытовых услуг»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий конкурсного отбора по выплате субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занятым в сфере производства продукции, по возмещению части затрат на модернизацию (приобретение, обновление) производственного оборудования (далее - субсидии) на территории МО «Город Мирный».

1.2**.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются внесенные в Единый государственный реестр юридические лица (далее – юридические лица), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее–индивидуальные предприниматели), зарегистрированные на территории МО «Город Мирный» и соответствующие условиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**1.3. Способы предоставления муниципальной услуги:**

* в письменной форме;
* в электронной форме.

**1.4. Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявление на имя Главы города о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), в котором указываются сведения о заявителе и перечень прилагаемых документов.

**1.5. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги**

**1.5.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:**

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное консультирование.

**1.5.2. Индивидуальное консультирование лично**

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование специалистом отдела по отраслевым вопросам городской Администрации (далее - Отдел) не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

**1.5.3. Индивидуальное консультирование по почте**

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

**1.5.4. Индивидуальное консультирование по телефону**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Отдела не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

**1.5.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте**

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

**1.5.6. Специалисты Отдела обязаны:**

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать иному компетентному специалисту или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- специалисты Отдела не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

**1.5.7. Публичное консультирование**

Публичное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидение, газета, официальный сайт городской Администрации.

**1.5.8. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела**

678170, г. Мирный, ул. Ленина, 11, каб. 125,

телефон 8(41136) 3-06-58.

Часы приема документов:

понедельник-четверг - с 08.30 до 17.45, с перерывом на обед с 12.30 до 14.00 часов.

Адрес официального сайта городской Администрации в сети Интернет:

www.gorodmirny.ru

Адрес электронной почты отдела:

oov@gorodmirny.ru

**1.6. Сведения о порядке информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте городской Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Субсидирование части затрат, понесенных субъектами малого и среднего

предпринимательства на модернизацию (приобретение, обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции, а также связанного с оказанием бытовых услуг».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

-Городская Администрация.

Непосредственное исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом по отраслевым вопросам городской Администрации (далее - Отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 - заключение договора о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства по установленной форме согласно приложению 7 к Регламенту;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме согласно приложению 4 к Регламенту.

**2.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальный портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) http://pgusakha.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через портал http://pgusakha.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

 **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

 В течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 **2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

* Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения заявлений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление городской Администрации от 06.04.2011 № 58 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в МО «Город Мирный» на 2010-2014 годы» (с учетом изменений и дополнений, внесенных Постановлениями от 04.04.2012 № 119, от 06.06.2012 № 212, от 08.11.2012 № 388);
* Постановление городской Администрации от 19.06.2013 № 223 «Об утверждении Порядка финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета МО «Город Мирный»;
* настоящий Регламент.

 **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до дня подачи заявления (для юридических лиц);

 - копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до дня подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

- копия учредительного документа, заверенная подписью руководителя и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц);

- копия паспорта (для индивидуального предпринимателя);

- справка о текущем состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам;

 -документы, подтверждающие сведения о средней численности работников и о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предыдущий календарный год, действующие на момент подачи заявки формы статистической и налоговой отчетности;

 - документы, подтверждающие фактически понесенные расходы (копии договоров, сертификатов, счетов, расходных накладных, актов выполненных работ, актов приема-передачи материальных ценностей, копии платежных документов, заверенных банком и др.);

Для сверки на соответствие представленным копиям заявитель предъявляет оригиналы документов.

Для получения субсидий заявителю требуется предоставить бизнес-проект предпринимательской деятельности с обоснованием, которое должно содержать следующую информацию:

- цель бизнес - проекта;

- срок реализации бизнес - проекта;

- описание деятельности, направленной на реализацию бизнес - проекта;

- ожидаемый социально-экономический эффект от реализации бизнес - проекта (создание новых рабочих мест, увеличение платежей в местный бюджет, повышение заработной платы и т.д.);

- финансирование бизнес - проекта (объем необходимого бюджетного финансирования, объем собственных средств, включая кредитные ресурсы).

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Городская Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по одному из следующих оснований:

* непредставление документов, указанных в п. 2.7 Регламента;
* представление заявителем недостоверных сведений;
* в случае, если субъект малого и среднего предпринимательства осуществляет свою деятельность в сфере игорного бизнеса;
* наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
* возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* наличие в заявлении, приложенных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
* содержание в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу работников городской Администрации, а также членам их семей;
* заявление, поданное лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия.

**2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.**

**2.12. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.**

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителейи оптимальным для работы специалистов Отдела условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;

- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Регламента с приложениями;

- режим приема граждан специалистами Отдела, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием;
* графика приема посетителей.

Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

* помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность;
* удобный график работы Отдела;
* предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
* получение заявителем результата муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб на предоставление муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии утвержденным Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде».

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

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги включает в себя:

* прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления**

3.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в городскую Администрацию с заявлением установленной формы согласно приложению 1 и документами указанные в п. 2.7. Регламента.

3.1.2. Для получения бланка заявления необходимо обратиться по следующим адресам:

- ул. Ленина, 16, каб. 109 (приемная Главы города);

- ул. Ленина, 11, каб. 125 (отдел по отраслевым вопросам).

Также бланк заявления можно получить в электронном виде на официальном сайте городской Администрации [www.gorodmirny.ru](http://www.gorodmirny.ru).

3.1.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по отраслевым вопросам городской Администрации (далее - Отдел).

3.1.4. Отдел осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.9. Регламента.

3.1.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает предоставленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается уведомление об отказе в приеме документов установленной формы согласно приложению 2 к Регламенту.

3.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению 3 к Регламенту. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к представленным документам.

3.1.7. Отдел передает поступившее заявление в приемную Главы города (далее - приемная № 1) в срок не позднее одного рабочего дня с момента приема документов.

3.1.8. Секретарь приемной № 1 осуществляет регистрацию заявлений в автоматизированной программе и передает на рассмотрение Главе города (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более одного рабочего дня с момента получения документов.

3.1.9. Глава города (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившее заявление в срок не более двух рабочих дней.

3.1.10. Секретарь приемной №1 осуществляет передачу рассмотренных документов согласно указаниям, содержащимся на заявлении в срок не позднее одного рабочего дня.

3.1.11. Исчисление сроков, указанных в п. 3.1.8 - 3.1.11, начинается на следующий рабочий день.

3.1.12. Работа по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим в городскую Администрацию по почте, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1.8. – 3.1.11.

3.1.13. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела направляет заявителю отказ в приеме документов с указанием причин возврата по установленной форме согласно приложению 2 к Регламенту.

**3.2.  Рассмотрение  заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с соответствующей резолюцией Главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

Специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в принятом заявлении на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один день.

3.2.2. Приоритетное право на получение субсидии имеют субъекты малого и среднего предпринимательства, представившие бизнес - проект по одному из следующих направлений:

1) пищевая и перерабатывающая промышленность:

*-производство хлеба и хлебобулочных изделий;*

*-переработка молочной продукции;*

*-производство полуфабрикатов;*

*-производство питьевой воды.*

2) социально значимые услуги:

*-услуги парикмахерских на окраинах города;*

*-ремонт и пошив обуви;*

*-ремонт и пошив одежды;*

*-изготовление и ремонт мебели;*

*-химчистка и крашение;*

*-ремонт жилья.*

3) производство строительных материалов:

*-производство шлакоблоков, кирпичей, плит и др.;*

*-производство пиломатериалов*.

4) оказание услуг по эксплуатации жилья и объектов инфраструктуры жилищно-коммунального хозяйства;

5) ремонт и техническое обслуживание бытовой радиоэлектронной аппаратуры, бытовых машин и приборов, ремонт и изготовление металлоизделий;

 6) техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, машин и оборудования;

7) утилизация ТБО и переработка вторичного сырья;

8) производство традиционных сувениров.

**3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление рассматривается Конкурсной комиссией в установленном порядке.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом и размещается на официальном сайте городской Администрации [www.gorodmirny.ru](http://www.gorodmirny.ru).

В случае отрицательного решения Комиссии, Отдел готовит уведомление об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 4 к Регламенту, и направляет его на подписание Главе города (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов).

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии регистрируется в автоматизированной программе регистрации исходящей корреспонденции городской Администрации.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет пять дней с момента принятия соответствующего решения.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является решение Конкурсной комиссии.

При положительном решении, на основании протокола Конкурсной комиссии, не позднее чем через пять дней со дня принятия решения, Отдел готовит проект Постановления городской Администрации о предоставлении субсидии заявителю – победителю конкурсного отбора. После подписания Главой города (лица, уполномоченного на подписание) Постановления, с заявителем заключается договор на предоставление субсидии по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Регламенту.

Максимальная продолжительность процедуры составляет один день.

1. **Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1. Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в Отделе ведется журнал статистической отчетности согласно приложению 6 к Регламенту.**

Специалисты Отдела вносят в журнал статистической отчетности заявления о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

4.1.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер поступившего заявления.

4.1.2. В графе «Заявитель» указывается: для физического лица – фамилия, имя, отчество; для юридического лица – его полное наименование. В эту же графу вносится адрес лица, обратившегося с заявлением.

4.1.3. В графе «Вх. №» указывается входящий номер заявления и дата.

4.1.4. В графе «Исх. №» указывается исходящий номер документа и дата.

4.1.5. В графе «Форма услуги» указывается способ предоставления услуги, электронная или бумажная форма.

4.1.6. В графе «Результат» указывается результат предоставления муниципальной услуги.

**4.2. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.**

Плановые проверки проводятся один раз в квартал.

Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению, который подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги**.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в городскую Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по каждому конкретному обращению.

Проведение внеплановой проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению, который подписывается всеми членами комиссии.

**4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:**

* ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях;
* по результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. 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.

5.3.2. 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 юридического лица, 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 должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**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 субъектов Российской Федерации, 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 п. 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

городской Администрации

от 04.03.2014 № 90

 **Главе города**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное или сокращенное фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ доверенности, дата выдачи, срок действия)

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный  регистрационный  номер  записи  о   создании  юридического лица, индивидуального предпринимателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц и (или) единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность - для юридических лиц) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 2

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

городской Администрации

от 04.03.2014 № 90

###### **БЛАНК ПИСЬМА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

**Уведомление об отказе**

**в приеме документов**

Уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт Регламента).

2)

3) и т.д.

Возвращаем Ваше заявление и приложенные к нему документы для устранения недостатков.

**Подпись специалиста, осуществляющего**

**предварительную проверку документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Уведомление об отказе получил(а)***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ***подпись расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество полностью)***

***дата получения: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.***

Приложение 3

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

 городской Администрации

от 04.03.2014 № 90

**РАСПИСКА**

**в приеме документов**

Перечень принятых документов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать заявителя) на получение муниципальной услуги на предоставление субсидий (грантов) субъектам малого и среднего предпринимательства, начинающим собственное дело в МО «Город Мирный».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Количество листов в документе** | **Отметка об оригинале (копии)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись специалиста,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

в получении расписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

 городской Администрации

от 04.03.2014 № 90

 **БЛАНК СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 индивидуального предпринимателя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Субсидирование части затрат, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства на модернизацию (приобретение, обновление) производственного оборудования, связанного с производством продукции, а также связанного с оказанием бытовых услуг».

Основаниями отказа являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон

Уведомление об отказе получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

 Приложение 5

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

 городской Администрации

от 04.03.2014 № 90

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий (грантов)

субъектам малого и среднего предпринимательства, начинающим собственное дело в

МО «Город Мирный

|  |
| --- |
| Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Проверка надлежащего оформления заявления и комплектность приложенных документов |
| ДА НЕТ |
| оформление расписки в приеме заявления и документов |  |  | отказ в приеме заявления и документов |
|  |
| Передача заявления и документов секретарю приемной № 1 для регистрации и передачи на рассмотрение Главе города  |
|  |  |
| Рассмотрение поступившего заявления Главой города |
|  |  |
| Направление заявления и приложенных документов согласно резолюции Главы города  |
|  |  |
| Рассмотрение документов Конкурсной комиссией |
|  ДА |  НЕТ |
| Принятие Главой города решения о предоставлении муниципальной услуги |  |  | Принятие Главой города решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Выдача Отделом по отраслевым вопросам результата предоставления муниципальной услуги |

 Приложение 6

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

 городской Администрации

 от 04.03.2014 № 90

**Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги**

**«Субсидирование части затрат, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства на модернизацию (приобретение, обновление) производственного оборудования, связанного с производством**

**продукции, а также связанного с оказанием бытовых услуг»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заявитель | Вх. № | Исх. № | Форма услуги | Результат |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

 городской Администрации

 от 04.03.2014 № 90

**ДОГОВОР**

**о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства из бюджета МО «Город Мирный»**

г. Мирный

Администрация муниципального образования «Город Мирный», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее Администрация), с одной стороны, и субъект малого (среднего) предпринимательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Получатель), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Администрация предоставляет Получателю субсидию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_) рублей согласно Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования “Город Мирный”.

1.2. Финансирование по настоящему договору осуществляется в соответствии с «Порядком предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», целевой программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании "Город Мирный" на 2010 - 2014 годы».

1.3. Основаниями для финансирования является Постановление городской Администрации «О предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства» от "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20­\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Субсидия предоставляется:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.Обязательства сторон**

2.1. Получатель обязуется:

2.1.1. В срок не позднее чем через 60 дней после получения субсидии, представить документы, подтверждающие целевое использование субсидии.

2.1.2. Ежегодно в течение двух лет со дня выдачи субсидии в срок до 1-го февраля года, следующего за отчетным, представлять документы, подтверждающие эффективность бизнес - проекта (суммы уплаченных налогов разного уровня).

2.1.3. Обеспечивать выполнение показателей социально-экономической эффективности в установленные сроки, предусмотренные бизнес - проектом.

2.1.4. В случае непредставления документов, подтверждающих целевое расходование средств, возвратить субсидию городской Администрации в добровольном порядке в течение пяти дней с момента получения требования о возврате неиспользованной (использованной не по назначению) суммы субсидии.

2.2. Администрация обязуется выплатить Получателю субсидию в размере, указанном в пункте 1.1, в течение 15 дней с момента подписания настоящего договора.

2.3. Администрация вправе осуществлять выборочную проверку достоверности сведений, предоставляемых Получателем субсидии.

2.4. В случае выявления нецелевого использования Получателем субсидии, а также товаров, работ, услуг, приобретенных с помощью субсидии, последняя подлежит возврату городской Администрации в добровольном порядке в течение пяти дней, начиная с момента установления нецелевого использования.

2.5. В случаях не возврата субсидии Получателем, городская Администрация оставляет за собой право обращаться в суд о взыскании суммы денежных средств, обозначенной в пункте 1.1**.** настоящего договора.

**3.Порядок предоставления субсидии**

Перечисление субсидии осуществляется городской Администрацией единовременно на банковский счет Получателя.

**4. Ответственность**

4.1. Получатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

4.1.1. За нецелевое использование субсидии или товаров, работ, услуг, приобретенных с помощью субсидии;

4.1.2. За несвоевременное представление документов, подтверждающих эффективность бизнес - проекта, и целевое использование субсидии;

4.1.3. За несвоевременный возврат субсидии в случае ненадлежащего исполнения обязательств, обозначенных в подпункте 2.1.4 и 2.4.

**5. Срок действия договора**

5.1. Настоящий договор действует с момента его подписания до выполнения всех обязательств, указанных в настоящем договоре.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по 1 (одному) экземпляру для каждой из сторон.

5.3. Все дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

**6. Порядок разрешения споров**

6.1. Отношения, не урегулированные настоящим договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Все разногласия, споры, возникающие между сторонами в ходе исполнения обязательств по настоящему договору, решаются путем переговоров.

6.3. Разногласия, споры, не урегулированные путем переговоров, подлежат разрешению в судебном порядке.

**7. Адреса и реквизиты Сторон**

**Администрация МО «Город Мирный»: Получатель:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

М.П. М.П.