|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»** | Описание: Описание: Gerb_KOKSA_6 | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ**  **«КÖКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»**  **МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖМÖЛИНИНГ**  **АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

3 июня 2016 г № 221

с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Субсидирование из бюджета МО «Усть-Коксинский район» РА

на возмещение части процентной ставки по привлеченным субъектами

малого и среднего предпринимательства кредитам

в российских кредитных организациях»

В целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, руководствуясь федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Главы администрации «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 3 декабря 2012 года № 1163

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета МО «Усть-Коксинский район» РА на возмещение части процентной ставки по привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства кредитам в российских кредитных организациях» согласно приложения к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Первый заместитель Главы Администрации

МО «Усть-Коксинский район» РА О. М. Абросимова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА

№ 221 от 03.06.2016 г

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Субсидирование из бюджета МО «Усть-Коксинский район» РА**

**на возмещение части процентной ставки, по привлеченным субъектами**

**малого и среднего предпринимательства кредитам**

**в российских кредитных организациях»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета МО «Усть-Коксинский район» РА на возмещение части процентной ставки по привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства кредитам в российских кредитных организациях» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по субсидированию затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на оплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях (далее муниципальная услуга) на территории Усть-Коксинского района, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее Администрация) при предоставлении данной муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские хозяйства), осуществляющие деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), на строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений, приобретение оборудования и (или) основных средств производства в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), получившие кредиты в российских кредитных организациях в период 2010-2016 годы.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Администрацию, по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации, при обращении лично или по телефону.

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

1. размещения на официальном сайте Администрации;
2. размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее Портал);
3. проведения консультаций специалистом Администрации при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещение в районных средствах массовой информации следующей информации:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан;

- порядок получения гражданами консультаций;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и источники получения данных документов;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Полное наименование муниципальной услуги**

1. Субсидирование из бюджета МО «Усть-Коксинский район» РА на возмещение части процентной ставки по привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства кредитам в российских кредитных организациях.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением экономического развития администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее Управление).

Местонахождение Управления: 649490 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина 3

График работы Управления:

Понедельник - пятница с 09:00 до 17:00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8-(388-48)22-4-36.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.altay-ust-koksa.ru (далее официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации МО «Усть-Коксинский район»: [admkoksa@rambler.ru](mailto:admkoksa@rambler.ru)

Адрес электронной почты Управления: [admkoksa@rambler.ru](mailto:admkoksa@rambler.ru)

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субсидии на оплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях (далее субсидия);

- отказ в предоставлении субсидии.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется в сроки, установленные соглашением между Министерством экономического развития Республики Алтай и муниципальным образованием «Усть-Коксинский район» РА о предоставлении субсидий для софинансирования муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии в текущем году.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем:

- заключения договора о предоставлении субсидии;

- уведомления заявителя об отказе в предоставлении субсидии.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление от 26 августа 2014 г. N 252 «О мерах по реализации подпрограммы "Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Алтай" государственной программы Республики Алтай "Развитие экономического потенциала и предпринимательства».

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

- копии учредительных документов;

- копии кредитного договора, заключенного банком с хозяйствующим субъектом, в соответствии с которым сумма привлеченного кредита составляет более 300 тысяч рублей;

- заверенные банком выписки из ссудного счета и графика погашения кредита;

- платежные поручения, подтверждающие уплату хозяйствующим субъектом кредита в размере не менее 10 процентов от всей суммы кредита и процентов по кредиту в размере не менее 10 процентов от всей суммы процентов по кредиту;

- заключенные хозяйствующим субъектом договоров, обеспечивающих строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений (за исключением случаев, когда хозяйствующий субъект осуществляет деятельность, связанную со строительством) и (или) приобретением оборудования;

- расчет суммы субсидии, подлежащей возмещению, по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

- опись представленных документов, подписанная уполномоченным лицом и заверенная печатью претендента (при ее наличии).

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

справка налогового органа о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

справка Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

справка Фонда социального и медицинского страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеуказанные документы из данного перечня.

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

1. Представление документов, после сроков, установленных в объявлении о проведении конкурса на предоставление муниципальной услуги, является основанием для отказа в их приеме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

-имеется на дату проведения конкурса просроченная задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему и внебюджетные фонды Российской Федерации;

-представлены ложные сведения;

-представлены не в полном объеме в установленный срок документы, определенные в настоящем Порядке;

- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании любой государственной поддержки по представленным кредитам.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется участие следующих организаций путем межведомственного взаимодействия:

- Управление Росреестра по Республике Алтай;

- Управление федеральной налоговой службы России по Республике Алтай;

- Управление пенсионного фонда РФ по РА;

- Управление медицинского и социального страхования РФ по РА.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

1. Плата за предоставление настоящей муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1. Регистрация представленного заявления и документов производится должностным лицом, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход зданий оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным. Территория здания Администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления в кабинетах, расположенных в здании.

Рабочее место специалистов Управления оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена в районных СМИ.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В помещении созданы условия, по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Управления и в средствах массовой информации;
* наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
* предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
* предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* при размещении информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации предусматривается альтернативная версия официального сайта Администрации для слабовидящих граждан.

1. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

* удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
* отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ.

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

1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 3 к настоящему Регламенту:

* прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя;
* выдача, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в настоящем регламенте.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

* лично или через МФЦ;
* направить по почте;
* отправить на электронную почту;
* обратиться через Портал.

В случае подачи заявления лично или через МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, принимает от гражданина заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист Управления информирует об этом заявителя.

В случае подачи заявления по почте или на электронную почту специалист Управления принимает заявление и пакет документов и производит регистрацию обращения в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии необходимых к предоставлению заявителем документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, информирует об этом заявителя по почте, либо на электронную почту.

В случае подачи заявления через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее Система).

При обращении заявителя через Портал Система регистрирует заявку автоматически. Системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, Системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления заявления и приложенных документов в Администрацию.

**Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление заявления и документов на получение субсидии в комиссию по предоставлению и распределению субсидий из местного бюджета субъектам малого и среднего предпринимательства (далее комиссия).

При рассмотрении заявления комиссия принимает следующие решения:

о предоставлении субсидии на основании представленных заявителем документов;

об отказе в предоставлении субсидии.

Общий максимальный срок рассмотрения представленных заявителем документов и принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с момента подачи заявления.

Прием документов осуществляется в течение **15** календарных дней с момента публикации объявления о проведении конкурса.

Специалист Управления после рассмотрения документов со ссылкой на протокол заседания комиссии готовит правовой акт администрации.

Основанием для выплаты субсидии является протокол заседания комиссии о предоставлении субсидии и распоряжение Главы Администрации о выплате субсидии.

Заявитель, прошедший по конкурсу, извещается способом, указанным в заявлении.

Информация о победителях конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования " Усть-Коксинский район».

Договор субсидирования заключается с заявителем в день явки заявителя в Управление или МФЦ.

Для перечисления субсидий на расчетные счета заявителей, открытые в российских кредитных организациях, Управление представляет договора субсидирования, копии распоряжений и сводные реестры получателей субсидий в отдел учета и отчетности администрации.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в выплате субсидии является протокол заседания комиссии.

Специалист Управления после рассмотрения документов комиссией, со ссылкой на протокол заседания комиссии в течение 10 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление с приложенными к нему документами в любой момент его рассмотрения до принятия решения комиссией. При этом заявитель собственноручно делает соответствующую запись на бланке ранее поданного заявления.

**Раздел IV. Формы контроля над исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Управление.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управление ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управление.

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

* нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством платы;
* отказ Управления, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление;
* жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* 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.

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.

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

* 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

 Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета

МО "Усть-Коксинский район» части процентной ставки

по привлеченным субъектами малого и среднего

предпринимательства кредитам

в российских кредитных организациях»

В Конкурсную комиссию по отбору субъектов

малого и среднего предпринимательства на

возмещение части процентной ставки по

привлеченным субъектами малого и среднего

предпринимательства кредитам

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается фирменное наименование, сведения

об организационно-правовой форме, о месте

нахождения, почтовом адресе)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления субсидии на возмещение части процентной ставки по кредитному договору

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

(наименование банка, реквизиты кредитного договора)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Объем инвестиций в экономику района в финансовом году, предшествующему году проведения конкурса, составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. руб. в следующие объекты:

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

Сообщаю следующие сведения:

1. ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Ф.И.О. руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рабочий, мобильный)

5. Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сфера деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стандартный отчет:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Показатели   (тыс. руб.) | (N - 1) [<\*>](#Par324) год | (N) [<\*>](#Par324) год | (N + 1) [<\*>](#Par324) год | Динамика в % (N) г. к (N - 1) г | Динамика в % (N + 1)   к (N) г. |
| 1. | Выручка от реализации |  |  |  |  |  |
| 2. | Общая сумма налогов, в т.ч. |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Налог на прибыль |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Единый налог на  вмененный доход |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Упрощенная система  налогообложения |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Налог на доходы физических лиц |  |  |  |  |  |
| 2.5. | Налог на имущество |  |  |  |  |  |
| 2.6. | Земельный налог |  |  |  |  |  |
| 2.7. | Транспортный налог |  |  |  |  |  |
| 3. | Количество рабочих мест |  |  |  |  |  |
| 4. | Среднемесячная зарплата  одного раб-ка |  |  |  |  |  |
| 5. | Платежи в Пенсионный фонд |  |  |  |  |  |
| 6. | Стоимость основных средств |  |  |  |  |  |
| 7. | Кредиторская задолженность |  |  |  |  |  |
| 8. | Дебиторская задолженность |  |  |  |  |  |
| 9. | Аренда муниципального им-ва |  |  |  |  |  |

<\*> N - текущий финансовый год.

8. Всю, информацию по заявлению прошу направлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета

МО "Усть-Коксинский район» части процентной ставки

по привлеченным субъектами малого и среднего

предпринимательства кредитам

в российских кредитных организациях»

РАСЧЕТ СУБСИДИИ

Наименование получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка кредитора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель кредита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По кредитному договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер кредита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ставка субсидирования - 2/3 ставки рефинансирования ЦБ РФ на дату заключения кредитного договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Период | Сумма   уплаченных   процентов,   руб. | Процентная ставка  по кредиту, % | Ставка  субсидирования,  % | Предоставляемый   размер субсидии   (п. 2 х п. 4 /   п. 3), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель организации/Предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета

МО "Усть-Коксинский район» части процентной ставки

по привлеченным субъектами малого и среднего

предпринимательства кредитам

в российских кредитных организациях»

# БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителя в администрацию  муниципального образования Усть-Коксинский район | | | | | |
|  | | |  | | |
| Прием заявления и пакета документов | | | | | |
|  | | |  | | |
| Регистрация заявления | | | | | |
|  | | |  | | |
| Передача документов на рассмотрение | | | | | |
|  | | |  | | |
| Рассмотрение документов | | | | | |
|  | | |  | | |
| Принятие решения | | | | | |
|  |  | | | |  |
| Документы не соответствуют установленным требованиям | |  | | Документы соответствуют установленным требованиям | |
|  |  | | | |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги | |  | | Заключение договора | |
|  |  | | | |  |
| Выдача решения об отказе заявителю | |  | | Выдача договора и перечисление субсидии заявителю | |