

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального района «Сыктывдинским» (далее - Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать:

для микропредприятий - пятнадцати человек;

для малых предприятий - ста человек включительно;

для средних предприятий - двухсот пятидесяти человек включительно.

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

для микропредприятий - 60 млн. рублей;

для малых предприятий - 400 млн. рублей;

для средних предприятий - 1000 млн. рублей.

- зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального района «Сыктывдинский»;

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

- не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

- не имеющие задолженности по заработной плате более одного месяца.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации приводятся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт Администрации (www.syktyvadin.ru) и Портал государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги и на Информационном стенде Информационно-маркетингового центра предпринимательства, находящийся по адресу: с. Вьльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 60, каб.2.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;

- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявки на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального района «Сыктывдинский» (сектор экономического развития администрации муниципального района «Сыктывдинский»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней и начинается исчисляться с даты получения от субъекта малого и среднего предпринимательства заявки на получение финансовой поддержки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 года);

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 года);

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) («Российская газета» № 164 от 31.07.2007 года);

Законом Республики Коми от 11.05.2010 года № 47-ПЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Республика», № 91-92 от 19.05.2010 года);

Постановлением главы муниципального района -руководителя администрации района от 29.05.2009 года № 5/1646 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Сыктывдинский» на 2010-2012 годы» (далее – Программа).

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

1) заявка на получение финансовой поддержки (рекомендованная форма заявки представлена в приложении 2);

2) копии учредительных документов с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально (для юридических лиц);

3) копию Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей) с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированную не ранее, чем за три месяца до дня подачи заявки;

5) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций по форме, утвержденной Приказом ФНС Российской Федерации от 23 мая 2005 г. № ММ-3-19/206@, сформированную не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

б) сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;

7) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год;

8) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

В заявке субъект малого и среднего предпринимательства указывает один или несколько видов финансовой поддержки, определенных Программой и, в соответствии с избранным(-ми) видом(-ами) финансовой поддержки, прилагает дополнительно документы согласно приложению 3.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) если в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

2) если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

3) если письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

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

1) предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, субъектом малого и среднего предпринимательства, не имеющим права на получение субсидии;

2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

4) не выполнены условия оказания поддержки;

5) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;

б) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявки на предоставлении муниципальной услуги: поступившая заявка заявителя регистрируется в день поступления специалистом отдела документационного обеспечения и контроля Администрации.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Прием заявок и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации: с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 62 каб. 3, в соответствии с режимом работы, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества.

В помещении должно быть естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (www.syktyvdin.ru) и Портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

3.Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;
- предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 4).

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в общий отдел Администрации с заявкой и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов специалист общего отдела Администрации в день получения регистрирует их. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов Администрации. В случае, если копии предоставленных заявителем документов не заверены нотариально, специалист общего отдела заверяет их при предъявлении оригиналов.

3.1.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение главе муниципального района - руководителю администрации.

3.1.4. Глава муниципального района – руководитель администрации после рассмотрения заявки направляет её в сектор экономического развития Администрации на исполнение.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.1.6. Результатом административной процедуры являются переданные в сектор экономического развития на исполнение документы.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение в сектор экономического развития документы.

3.2.2. При рассмотрении направленной в сектор экономического развития заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами специалист сектора – секретарь комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета муниципального района «Сыктывдинский» (далее – Комиссия),

1) определяет:

- полноту пакета предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;
- имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом и Программой;
- допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки.

2) осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов.

3.2.3. Специалист сектора – секретарь комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета муниципального района «Сыктывдинский», передает подготовленные документы в Комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по

рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета муниципального района «Сыктывдинский».

3.3. Административная процедура «Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета муниципального района «Сыктывдинский».

3.3.2. Комиссия в день получения рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним документы в порядке очередности их поступления от субъектов малого и среднего предпринимательства в адрес главы муниципального района - руководителя администрации, осуществляет оценку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и установленным требованиям Федерального Закона и Программы, выносит решение о возможности (невозможности) рекомендовать главе муниципального района - руководителю администрации района предоставить финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства и её размер.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания Комиссии.

3.3.3. Секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, направляет:

протокол заседания Комиссии главе муниципального района - руководителю администрации района для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки;

выписки из протокола заседания Комиссии - субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки на получение финансовой поддержки.

3.3.4. Глава муниципального района - руководитель администрации района, рассмотрев протокол Комиссии с рекомендацией о возможности (невозможности) предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки и о её размере. Срок рассмотрения протокола и принятия решения не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. В течение 3 рабочих дней после принятия решения сектор экономического развития готовит:

- в случае предоставления финансовой поддержки - проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства;

- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки – соответствующие уведомления.

3.3.6. Подготовленные документы передаются для согласования и визирования в отдел юридической и кадровой работы администрации. Срок согласования и визирования не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.7. Согласованные и завизированные отделом юридической и кадровой работы проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляются на подпись главе муниципального района – руководителю администрации района. Срок подписания не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.8. Подписанные главой муниципального района – руководителем администрации района документы регистрируются специалистом, ответственным за

регистрацию документов, в общем отделе администрации в день поступления постановления на регистрацию.

3.3.9. В день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.3.10. Субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки, в течение 3 рабочих дней после подписания и регистрации постановления администрации муниципального района «Сыктывдинский» направляется постановление и проекты договоров о предоставлении субсидии, подготовленные отделом юридической и кадровой работы Администрации.

3.3.11. Договоры о предоставлении субсидии подписываются сторонами в течение 3 рабочих дней со дня направления его для подписания.

3.3.12. Постановление о предоставлении финансовой поддержки и договоры о предоставлении субсидий в день подписания договоров направляются в Управление финансов администрации муниципального района «Сыктывдинский».

3.3.13. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

3.3.14. Результатом административной процедуры являются:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

- направление в Управление финансов администрации муниципального района «Сыктывдинский» постановления администрации муниципального района «Сыктывдинский» о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки и договоров о предоставлении субсидии, заключенных между администрацией муниципального района «Сыктывдинский» и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.4. Административная процедура «Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки»

3.4.1. Началом административной процедуры по предоставлению субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки является поступление в Управление финансов постановления администрации муниципального района «Сыктывдинский» о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки и договора о предоставлении субсидии, заключенного между администрацией муниципального района «Сыктывдинский» и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.4.2. Управление финансов администрации муниципального района «Сыктывдинский» проверяет полноту пакета поступивших документов, готовит платежные документы для перечисления денежных средств.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в договоре субсидирования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими

Администрации осуществляет первый заместитель руководителя администрации муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение 3) к главе муниципального района — руководителю администрации района.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано на русском языке разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в ответе по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению финансовой поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЫКТЫВДИНСКИЙ»

Место нахождения Администрации муниципального района «Сыктывдинский»: с. Вьльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 62.

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-15)

пятница: с 8-45 до 15-45,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Администрации муниципального района «Сыктывдинский»:

заведующий сектором экономического развития – 7-14-82;

специалисты сектора экономического развития — 7- 14-82,

приемная администрации — 7-18-41.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района «Сыктывдинский» в сети Интернет: (www.sykttyvdin.ru)

Адрес электронной почты Администрации муниципального района:
sykttyvdin@mail.ru, сектора экономического развития: oersykttyvdin@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению финансовой поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
(рекомендованное)

Главе муниципального района-
руководителю администрации района

168220, Республика Коми,
с. Вьльгорт, ул. Д.Каликовой ,д.62

Заявка

Наименование заявителя _____

(полное наименование)

ОГРН _____ дата регистрации _____

ИНН _____ КПП (при наличии) _____

Расчетный счет N _____ в _____ БИК _____

Корреспондентский счет N _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Телефон (_____) _____ Факс _____ E-mail _____

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) _____

Прошу предоставить финансовую поддержку по следующему (-щим) направлению(-ям):

Субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства понесенных расходов на организацию бизнеса (обязательных регистрационных сборов и иных сборов)	
Субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства части расходов связанных с предпринимательской деятельностью по приоритетным направлениям развития экономики района (производство производственных и промышленных ТНП, сфера услуг за исключением услуг рынков, финансового посредничества и страхования, народные художественные промыслы и ремесла).	

(нужный пункт отметить V)

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений и подтверждаем, что

(наименование заявителя)

- не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не является участником соглашений о разделе продукции;
- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- не имеет задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;
- не имеет задолженности по заработной плате перед наемными работниками более 1 месяца.;

- не находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

Сфера деятельности _____:

(наименование заявителя)

- производство, переработка и хранение сельскохозяйственной продукции	
- производство товаров народного потребления и оказание социально значимых бытовых услуг населению	
- народные промыслы и художественные производства	
- оказание образовательных и медицинских услуг населению	
- организация торговли в труднодоступных населенных пунктах	
- лесозаготовительная и деревоперерабатывающая деятельность;	
- создание инфраструктуры досуга, туризма	
- благоустройство и обслуживание жилищного фонда и коммунального хозяйства	
- иное _____ (укажите)	

(нужный пункт отметить V)

Дополнительно сообщаем о себе следующую информацию:

Наименование показателя	Единицы измерения	Значение показателя за предшествующий 200__ год
Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (без НДС)	тыс. руб.	
Средняя численность работников	человек	

К заявке прилагаются следующие документы, перечень которых установлен Постановлением администрации муниципального района «Сыктывдинский» от 29.05.2009 года №5/1646 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Сыктывдинский» на 2010-2012 годы»

" ____ " _____ 200__ года _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись (Фамилия,
руководителя) Имя, Отчество)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению финансовой поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:
СУБСИДИРОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПОНЕСЁННЫХ РАСХОДОВ НА ОРГАНИЗАЦИЮ БИЗНЕСА
(обязательных регистрационных сборов и иных сборов)**

1) копия квитанций об уплате регистрационных сборов, нотариальных сборов и иных сборов (с предъявлением оригинала) или нотариально.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:
СУБСИДИРОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЧАСТИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ПРИОРИТЕТНЫМ
НАПРАВЛЕНИЯМ РАЗВИТИЯ ЭКОНОМИКИ РАЙОНА
(производство производственных и промышленных ТНП, сфера услуг за исключением услуг рынков,
финансового посредничества и страхования, народные художественные промыслы и ремесла)**

1) бизнес-проект в приоритетных для муниципального района «Сыктывдинский» направлениях развития и видах деятельности, определенных муниципальной целевой программой развития и поддержки малого и среднего предпринимательства муниципального района «Сыктывдинский» на соответствующий год;

2) копии документов, заверенные руководителем субъекта малого предпринимательства, с приложением оригиналов, если копии не заверены нотариально, подтверждающие стоимость следующих расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности:

приобретение основных и оборотных средств;

оплата расходов по разработке проектно-сметной документации;

оплата стоимости аренды помещения, используемого для осуществления предпринимательской деятельности;

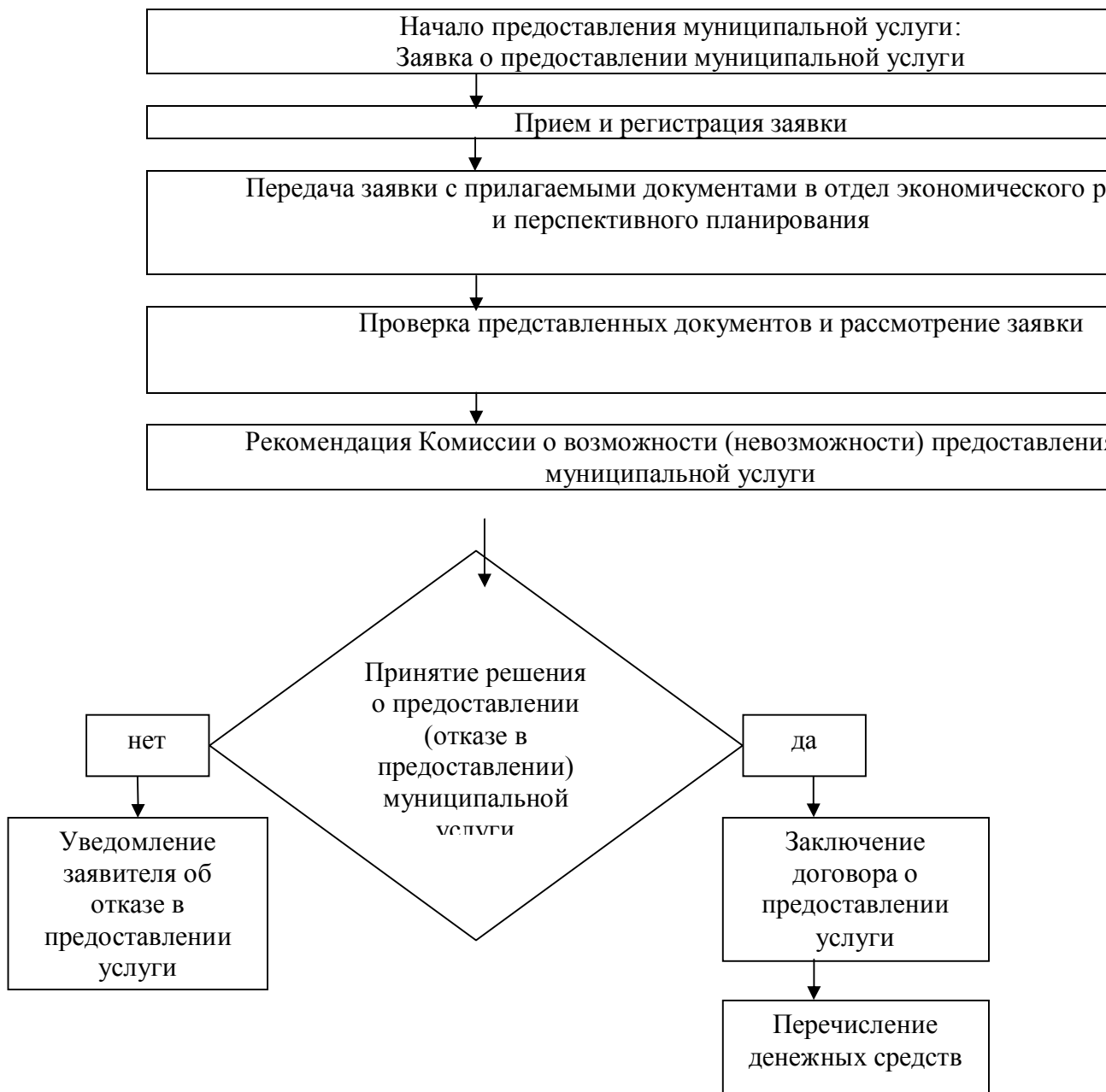
оплата расходов на получение лицензии на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

оплата расходов на получение патента и (или) свидетельства о регистрации авторских прав;

изготовление и (или) размещение рекламы, включая изготовление рекламных стендов и рекламных щитов, рекламных буклетов, листовок, брошюр и каталогов, содержащих информацию о реализуемых товарах (работах, услугах);

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению финансовой поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению финансовой поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства

Главе муниципального района -
руководителю администрации района

168220, Республика Коми,
с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 62

(для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес,

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей -
Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны)

Адрес (почтовый, электронной почты), по которому должен быть на

Жалоба.

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О. , должность

подпись , печать