



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

«15» 06 2020

№ 186

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий (грантов) субъектам малого и среднего предпринимательства, начинающим собственное дело в МО «Поселок Айхал»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий (грантов) субъектам малого и среднего предпринимательства, начинающим собственное дело в МО «Поселок Айхал» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Поселок Айхал» от 16.11.2016г. № 509 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий (грантов) субъектам малого и среднего предпринимательства, начинающим собственное дело в МО «Поселок Айхал».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования (опубликования).
4. Разместить настоящее постановление в Информационном бюллетене «Вестник Айхала» и на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.mo-aykhal.rf).
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу посёлка.

Глава посёлка



В.П. Карпов

Приложение
к постановлению администрации
МО «Посёлок Айхал»
от «15» 06 2020 № 186

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий (грантов) субъектам малого и среднего
предпринимательства, начинающим собственное дело в МО «Поселок
Айхал»»**

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) конкурсного отбора бизнес – проектов по предоставлению субсидии (грантов) субъектам малого и среднего предпринимательства, начинающим собственное дело в рамках оказания муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории МО «Поселок Айхал».

1.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Поселок Айхал» через специалиста по потребительскому рынку и развитию предпринимательства.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами и учреждениями муниципального образования, на базе территориально обособленного структурного подразделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) в пгт.Айхал Мирнинского района (далее ГАУ «МФЦ»).

Данная услуга предоставляется в электронном виде.

1.2. Заявители на получение муниципальной услуги.

Заявителем на получение муниципальной услуги является субъект малого и среднего предпринимательства, вновь зарегистрированный, созданный в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующий не более двух лет, либо его уполномоченный представитель и начинающий собственное дело (далее – заявитель).

1.3. Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление на имя Главы МО «Поселок Айхал» о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), в котором указываются сведения о заявителе и перечень прилагаемых документов.

1.4. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное консультирование.

1.4.2. Индивидуальное консультирование лично.

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

Индивидуальное устное консультирование специалистом по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации (далее - специалист) не должно превышать 10 минут.

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

1.4.3. 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.

1.4.4. 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, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист 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.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте(adm-aykhal@mail.ru).

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.

1.4.6. Специалист обязан:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист 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, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. 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, 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;

- специалист 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.

1.4.7. Публичное консультирование.

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

1.4.8. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста: 678190, РС(Я), Мирнинский район, п. Айхал, ул. Юбилейная, 7 а, каб.203, телефон 8(41136) 6-21-34.

Часы приема документов:

понедельник-четверг - с 08.30 до 17.45, с перерывом на обед с 12.45 до 14.00 часов.

Пятница – с 08.30 до 12.30 часов.

-адрес официального сайта Администрации МО «Поселок Айхал» www.мо-айхал.рф;

-адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru

1.5. 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 Администрации МО «Поселок Айхал».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление субсидий (грантов) субъектам малого и среднего предпринимательства, начинающим собственное дело в МО «Поселок Айхал»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация МО «Поселок Айхал».

Непосредственное исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом по потребительскому рынку и развитию предпринимательства Администрации МО «Поселок Айхал».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- заключение договора о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, начинающим собственное дело в МО «Поселок Айхал»;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении субсидии по установленной форме согласно приложению 5 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»;

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) (по желанию);
- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до дня подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей) (по желанию);
- копия учредительного документа, заверенная подписью руководителя и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц);
- копия паспорта (для индивидуального предпринимателя);
- справка Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы о текущем состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам (форма 39-1) (по желанию).

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.

Администрация МО «Поселок Айхал» 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 Администрации, а также членам их семей;
- заявление подано 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 заявителей и оптимальным для работы специалистов 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 2 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, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста 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 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 специалиста;
- 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 с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде, утвержденными Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993 - Р.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Администрацию МО «Поселок Айхал» с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 Регламента.

3.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию МО «Поселок Айхал» с заявлением установленной формы согласно приложению 1 к Регламенту.

3.1.2. Через официальные сайты:

- Администрации – www.mo-айхал.рф
- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru

- Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

3.1.3. При подаче заявления прилагаются документы в количестве и комплектности согласно п.2.7 Регламента.

3.1.4. Прием обращения заявителя электронно, пакет документов согласно п.2.7 Регламента предоставляется в электронном виде.

3.1.5. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации по ПРиРП (далее – специалист).

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

3.1.7. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает предоставленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается уведомление об отказе в приеме документов установленной формы согласно приложению 3 к Регламенту.

3.1.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист оформляет расписку в приеме документов установленной формы согласно приложению 4 к Регламенту. Оригинал расписки выдается на руки заявителю, копия приобщается к представленным документам.

3.1.9. Специалист передает поступившее заявление в приемную Главы МО «Поселок Айхал» (далее - приемная № 1) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента приема документов.

3.1.10. Секретарь приемной №1 осуществляет регистрацию заявлений в автоматизированной программе и передает на рассмотрение Главе МО «Поселок Айхал» (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более 1 рабочего дня с момента получения документов.

3.1.11. Глава МО «Поселок Айхал» (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившее заявление в срок не более 2 рабочих дней.

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

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

3.1.14. Работа по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, поступившим в Администрацию МО «Поселок Айхал» по почте, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1.9. – 3.1.11.

3.1.15. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист направляет заявителю отказ в приеме документов с указанием причин возврата.

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 МО «Поселок Айхал» (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов).

Специалист 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 1 день.

3.2.2. Приоритетное право на получение субсидии (гранта) 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.

2) социально значимые услуги:

- услуги бань и душевых;
- услуги прачечных;
- услуги парикмахерских;
- ремонт бытовой техники;
- 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) утилизация ТБО и переработка вторичного сырья;

6) 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. Конкурсная комиссия осуществляет отбор заявок на получение субсидии для субъектов малого и среднего предпринимательства, начинающих собственное дело, согласно критериям, указанным в приложении 7 к Регламенту.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом и размещается на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» www.мо-айхал.рф.

В случае отрицательного решения Комиссии, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 5 к Регламенту, и направляет его на подписание Главе МО «Поселок Айхал» (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов).

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии регистрируется в автоматизированной программе регистрации исходящей корреспонденции Администрации МО «Поселок Айхал».

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 5 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, специалист готовит проект Распоряжения Администрации МО «Поселок Айхал» о предоставлении субсидии заявителю – победителю конкурсного отбора. После подписания Главой МО «Поселок Айхал» (лица, уполномоченного на подписание) Распоряжения, с заявителем заключается договор на предоставление субсидии по форме согласно приложению 9 к Регламенту.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к Регламенту.

Максимальная продолжительность процедуры составляет 1 день.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок сбора и хранения статистической информации о деятельности ответственных должностных лиц, занятых в предоставлении муниципальной услуги:

Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в отделе ведется книга учета уведомлений о проведении публичных мероприятий, согласно приложению № 8 к настоящему регламенту. Данная книга пронумерована и прошнурована.

Ответственные специалисты, вносят в журнал статистической отчетности заявления (запросы) о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

4.1.1. В графе регистрационный номер» указывается порядковый номер поступившего уведомления.

4.1.2. В графе «Дата и время принятия уведомления» указывается дата и время принятия уведомления.

4.1.3. В графе «Организатор публичного мероприятия» указывается: для физического лица – фамилия, имя, отчество; для юридического лица – его полное наименование.

4.1.3. В графе «Паспортные данные или свидетельство о государственной регистрации» указывается: для физического лица – паспортные данные; для юридического лица – № и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

4.1.4. В графе «Форма, дата и место публичного мероприятия» указывается форма, дата и место проведения публичного мероприятия.

4.1.5. В графе «Принятие или отказ» делается отметка о принятии или отказе в принятии документов.

4.1.6. В графе "Подпись" ставится подпись ответственного лица, принявшего документы

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся проверки предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся в случае поступления в администрацию МО «Поселок Айхал» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

Осуществление проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по каждому конкретному обращению.

Проведение проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, утвержденной Постановлением Главы МО «Поселок Айхал».

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) 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.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной

услуги в том числе в случаях, указанных в п. 5.5. настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

5.5. Заявитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении 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, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.6 Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым

актом Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 8 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 6 настоящего регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. 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.

13. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Положения Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий
(грантов) субъектам малого и среднего
предпринимательства, начинающим
собственное дело в МО «Поселок
Айхал»

Главе МО «Поселок Айхал»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель _____

_____ (полное и в случае, если имеется, сокращенное, в том числе
фирменное наименование юридического лица, 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:

- 1) заявка о предоставлении бюджетных средств в форме субсидии;
- 2) анкета претендента на получение субсидии;
- 3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 4) полученная не ранее, чем за шесть месяцев до дня подачи заявления о предоставлении субсидии выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц) (по желанию);
- 5) полученная не ранее, чем за шесть месяцев до дня подачи заявления о предоставлении субсидии выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) (по желанию);
- 6) копия учредительного документа, заверенная подписью руководителя и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц);
- 7) копия паспорта (для индивидуального предпринимателя);
- 8) справка Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы о текущем состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам (форма 39-1) (по желанию);
- 9) бизнес-проект предпринимательской деятельности.

« _____ » _____ 202 ____ г.

(должность - для юридических лиц)
(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий
(грантов) субъектам малого и среднего
предпринимательства, начинающим
собственное дело в МО «Поселок
Айхал»

**АНКЕТА
ПРЕТЕНДЕНТА НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ**

№	Наименование	Содержание
1	Наименование юридического лица, ФИО руководителя или ФИО Индивидуального предпринимателя	
2	Дата рождения	
3	Дата регистрации (ЕГРЮЛ или ЕГРИП)	
4	Паспортные данные	Серия _____ № _____ _____ когда выдан _____ _____ _____ кем выдан _____ _____
5	Кредитная история (сведения о наличии банковских счетов, выданных им поручительств)	
6	Сведения об отсутствии в отношении претендента судебных процедур, содержащих финансовые и иные риски для целевого использования субсидии (гранта)	
7	Сведения о наличии (отсутствии) и размере собственных средств претендента, предполагаемых к вложению в представленный на соискание субсидии (гранта) бизнес - план	
8	Сведения о ранее полученных субсидиях на создание собственного дела	

Достоверность представленной информации подтверждаю.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий
(грантов) субъектам малого и среднего
предпринимательства, начинающим
собственное дело в МО «Поселок
Айхал»

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
(фамилия, имя, отчество полностью)

расшифровка подписи

дата получения: « _____ » _____ 202 ____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий
(грантов) субъектам малого и среднего
предпринимательства, начинающим
собственное дело в МО «Поселок
Айхал»

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий
(грантов) субъектам малого и среднего
предпринимательства, начинающим
собственное дело в МО «Поселок
Айхал»

**РАСПИСКА
в приеме документов**

Перечень принятых документов от _____ (указать
заявителя) на получение муниципальной услуги по предоставлению субсидий
(грантов) субъектам малого и среднего предпринимательства, начинающим
собственное дело в МО «Поселок Айхал».

Наименование документа	Количество листов в документе	отметка об оригинале (копии)

Подпись специалиста,
принявшего документ _____

Подпись заявителя
в получении расписки _____

« _____ » _____ 202__ г.

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 «Предоставление субсидий (грантов) субъектам малого и среднего
предпринимательства, начинающим собственное дело в МО «Поселок Айхал».

Основаниями отказа являются:

Глава МО «Поселок Айхал» _____

(подпись)

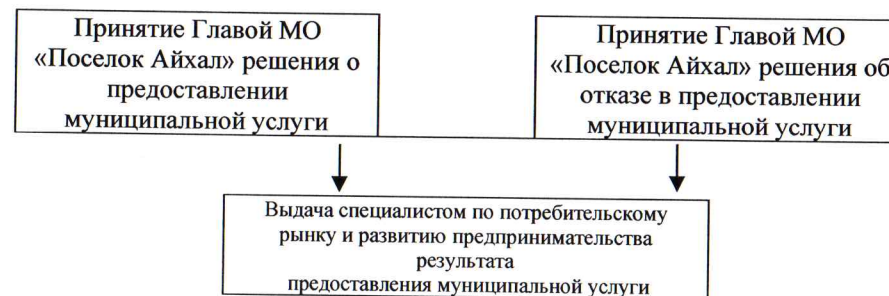
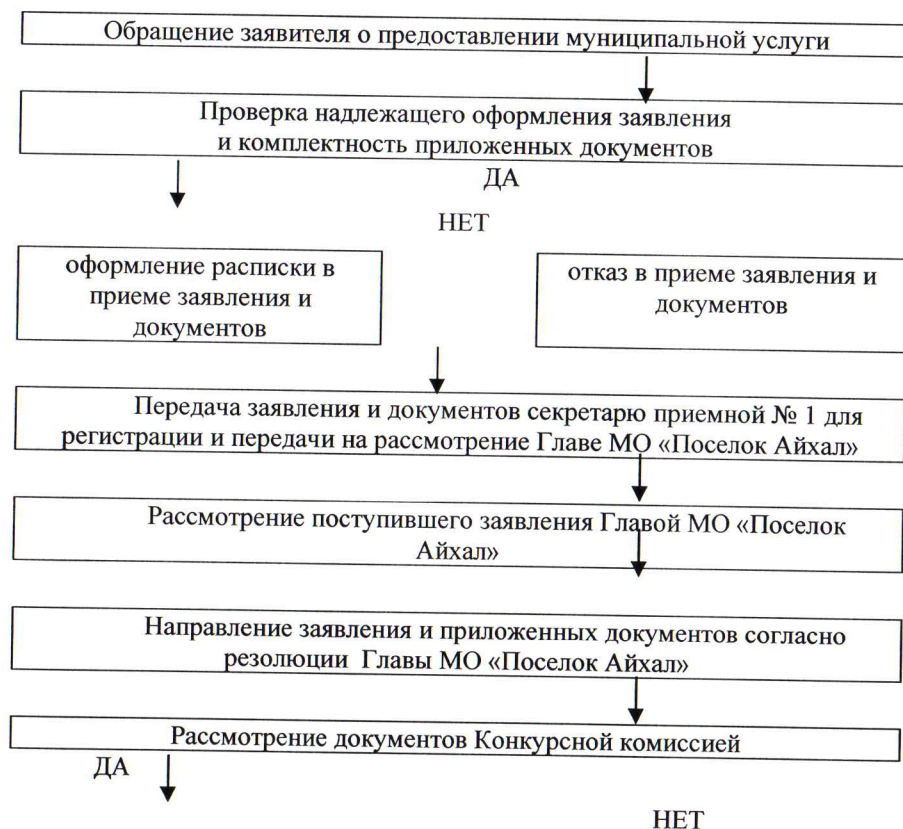
(расшифровка подписи)

Исполнитель
Телефон _____

*Примечание:
Уведомление оформляется на официальном бланке письма Администрации МО
«Поселок Айхал».*

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий
(грантов) субъектам малого и среднего
предпринимательства, начинающим
собственное дело в МО «Поселок
Айхал»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий (грантов)
субъектам малого и среднего предпринимательства, начинающим собственное
дело в
МО «Поселок Айхал»



Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление субсидий
(грантов) субъектам малого и среднего
предпринимательства, начинающим
собственное дело в МО «Поселок
Айхал»

Критерии отбора заявок на получение субсидии (гранта)

№ п/п	Критерии отбора	Балл
1	Сфера деятельности претендента: а) приоритетные направления предпринимательства, утвержденные муниципальной целевой программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в МО «Поселок Айхал» на 2009 – 2011 годы» б) прочие направления	10 1
2	Претенденты: а) имеют приоритетное право на получение гранта согласно п. 3.2.2. Регламента; б) иные категории	10 1
3	Возможность в короткие сроки вернуть полученный грант (субсидию) в виде налоговых платежей в бюджет: а) в течение двух лет с начала реализации проекта; б) в период от двух до трех лет с момента предоставления средств поддержки; в) свыше трех лет с момента предоставления средств поддержки	10 5 1
4	Создание новых рабочих мест в период реализации проекта: а) свыше 5 новых рабочих мест; б) от 2 до 5 новых рабочих мест; в) менее двух единиц	10 5 1

5	Наличие собственных средств претендента, предполагаемых к вложению в представленный на соискание гранта (субсидии) проект	5
6	Расходование средств: а) запрашиваемые средства в полном объеме используются на приобретение основных средств; б) более 50% запрашиваемых средств поддержки используются на приобретение основных средств; в) менее 50% запрашиваемых средств поддержки используются на приобретение основных средств	10 5 1

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий (грантов) субъектам малого и среднего предпринимательства, начинающим собственное дело в МО «Поселок Айхал»

Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги

«_____» _____ г.

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги

Специалист ПР и РП _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий (грантов) субъектам малого и среднего предпринимательства, начинающим собственное дело в МО «Поселок Айхал»

ДОГОВОР
о предоставлении субсидии (гранта) субъекту малого и среднего предпринимательства из бюджета МО «Поселок Айхал»

п. Айхал

Администрация муниципального образования «Поселок Айхал», 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 «Поселок Айхал».

1.2 Основаниями для финансирования является Распоряжение Администрации МО «Поселок Айхал» о предоставлении субсидии (гранта) 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 3 лет со дня выдачи субсидии в срок до 1-го мая 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, вернуть субсидию Администрации МО «Поселок Айхал» 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, Администрация МО «Поселок Айхал» 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 Администрацией МО «Поселок Айхал» одновременно 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 «Поселок Айхал»:

Получатель:

_____ ()

_____ ()

« ____ » _____ 202_г.

« ____ » _____ 202_г.

М.П.

М.П.