



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮӨП

от 08 ноября 2013 года № 274  
с. Чемал

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией Чемальского района муниципальной  
услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с  
реализацией мероприятий по решению проблем экологии»  
в новой редакции**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011 г. №529, администрация Чемальского района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии», утвержденный постановлением администрации Чемальского района от 27 июля 2012 года №261 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Чемальский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Чемальский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации Чемальского района по экономическому развитию, инвестициям и предпринимательству Т.А.Путинцеву.

Глава  
Чемальского района

Р.Б.Букачаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Чемальского района  
№ 274 от ноября 2013 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Чемальского района по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с**  
**реализацией мероприятий по решению проблем экологии»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Чемальского района.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципальной поддержки являются субъекты малого и среднего предпринимательства либо лица, уполномоченные ими по доверенности представлять интересы организации и предпринимателей в органах местного самоуправления (далее – Заявитель).

4. Под субъектами малого и среднего предпринимательства понимаются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные к данному понятию в соответствии с условиями, установленными Федеральным Законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 года №209-ФЗ.

К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации, а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие

предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, 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 (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

#### **Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии» осуществляет администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является отдел прогнозирования и экономического развития администрации Чемальского района (далее – экономический отдел).

Местонахождение: Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, 89.

Почтовый адрес: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул. Пчелкина, 89.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница:	08.00 - 16.00
Перерыв на обед:	с 13:00 до 14:00
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Контактный телефон/факс: 8-(388-41) 2-24-84.

**Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

6. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефонам:

Приемная: 8 (388 22) 9-29-99; (8-38841) 2-23-65;

Телефон справочной службы: 8 (388 22) 92-8-42;

- при личном обращении по адресу:

649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40.

649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай <http://www.r04.nalog.ru/>

7. Информацию о месте нахождения и графике работы одной из кредитных организаций, предоставляющей услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, ОАО «Российский Сельскохозяйственный банк» можно получить:

- по телефону(388-41) 2-29-42, 2-29-41, 2-29-40;

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, д. 15 б

- на официальном сайте ОАО «Российский Сельскохозяйственный банк» <http://rshb.ru/filiali/70/offices.php>

**Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты**

8. Официальный сайт МО «Чемальский район» – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты администрации Чемальского района:  
admn\_chemal@mail.ru

Адрес электронной почты экономического отдела: [chemal\\_economy@mail.ru](mailto:chemal_economy@mail.ru).

Официальный сайт одной из кредитных организаций, предоставляющих услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, ОАО «Российский Сельскохозяйственный банк» – <http://rshb.ru/>

Адрес электронной почты ОАО «Российский Сельскохозяйственный банк»:  
director@galtay.rshb.ru

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

9. Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

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

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом экономического отдела при личном обращении.

11. Информация по вопросам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, для предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальных сайтах кредитных учреждений;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;
- 3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистами кредитных учреждений при личном обращении.

**Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

12. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга именуется «Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района.

### **Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

15. Федеральная налоговая служба России по Республике Алтай или Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай;

16. Кредитные организации.

Администрация Чемальского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатами предоставления услуги является:

- предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии;
- отказ в предоставлении субсидии.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги исчисляется с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурсного отбора и не должен превышать 60 дней до перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя.

19. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**20. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ" от 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета" от 31.07.2007 N 164, "Парламентская газета" от 09.08.2007 N 99-101; изменения опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.12.2011).

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Постановление Правительства Республики Алтай от 19 августа 2010 года № 183 «О республиканской целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Алтай на 2011 – 2014 годы» (приложение к газете «Звезда Алтая» от 31 августа 2010г, от 2 сентября 2011 г; Сборник законодательства Российской Федерации, N 68 (74), август, 2010, с.119; приложение к газете «Алтайдын Чолмоны» от 9 декабря 2011 г. №234);

Постановление Администрации Чемальского района от 19 ноября 2010 г. №1143 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства МО «Чемальский район на 2011-2014 годы»;

Постановление Администрации Чемальского района от 19 июня 2012 года № 217 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим

деятельность на территории Чемальского района (газета «Чемальский вестник» №39 от 27.09.2012 г.);

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации Чемальского района от «8» мая 2013 г. №141. («Чемальский вестник», №27 от 04.07.2013 г.)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуги, которая является необходимой и обязательной, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Для получения субсидий заявитель представляет в экономический отдел следующие документы:

1) заявление на предоставление субсидии согласно приложения №1 к настоящему Регламенту;

2) технико-экономическое обоснование, бизнес-план, проект реализованного мероприятия либо мероприятия, планируемого к реализации следующего содержания:

- резюме;
- краткая информация о предприятии;
- описание продукта, услуги;
- оценка рынка сбыта и конкуренции;
- производственный план (с расчетами);
- организационный план (с расчетами);
- финансовый план (с расчетами);
- оценка рисков и страхования.

3) расчет стоимости проведенного или планируемого к проведению мероприятия (смета, ПСД).

Заявление и пакет документов на получение субсидий предоставляются заявителем лично либо направляются с курьером или по почте, либо в электронной форме чрез Единый Портал государственных и муниципальных услуг (при наличии такой возможности), чрез многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ), а также посредством использования универсальной электронной карты. Указанные в пункте 13 настоящего Регламента документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

22. Для получения услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии, заявитель предоставляет в кредитную организацию требуемый ими перечень документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

24. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

25. Сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

Документы, указанные в п.23,24,25 заявитель может получить самостоятельно в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресу, указанному в п.6 настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России [http://nalog.ru/el\\_usl/egrip/](http://nalog.ru/el_usl/egrip/).

26. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в п.23,24 они должны быть выданы ФНС России не ранее 6 (шести) месяцев до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; документ, указанный в п.25 должен быть выдан ФНС России не ранее 1 (одного) месяца до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

27. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

28. Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является подача указанных документов вне конкурса.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления и (или) отказа в предоставлении  
муниципальной услуги**

29. Основания для отказа предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов, указанных в п.21 настоящего Регламента;

2) не соответствие заявителя статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

3) заявитель:

- является кредитной организации, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- находится в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;

- осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- деятельность которого на день подачи заявки приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- имеет просроченную задолженность перед налоговыми органами по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

-осуществляет деятельность за пределами Чемальского района.

4) представление недостоверных сведений и документов;

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**Услуга, которая является необходимой и обязательной для  
предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе,  
выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении  
муниципальной услуги**

31. Открытие расчетного счета в кредитной организации, в результате которого кредитной организацией выдается заявителю документ - сообщение кредитной организации об открытии расчетного счета с указанием номера расчетного счета и банковских платежных реквизитов.

**Порядок, размер и основания взимания госпошлины, взимаемой за  
предоставление муниципальной услуги**

32. Государственная пошлина или иная плата за предоставление администрацией муниципальной услуги с заявителей не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

33. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по открытию расчетного счета в кредитной организации устанавливается соответственно кредитной организацией, в которой планируется открытие расчетного счета.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

35. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п. 51-54 настоящего Регламента.

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

36. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

40. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- не более 3 (трех) взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия у заявителя расчетного счета на момент обращения за предоставлением услуги – не более 2 (двух) взаимодействий);

- возможно получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в Чемальском районе);
- возможно получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии в сроки, установленные Административным регламентом;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации Чемальского района;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

41. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) объявление конкурса на предоставление субсидий;
- 2) формирование и размещение (опубликование) информационного сообщения;
- 3) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для участия в конкурсном отборе;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) проведение заседания Комиссии по предоставлению муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 6) уведомление субъектов малого и среднего предпринимательства о результатах заседания Комиссии;
- 7) открытие расчетного счета (в случае, если заявителем до настоящего времени не открыт расчетный счет);
- 8) подписание соглашения с субъектом предпринимательства на предоставление муниципальной услуги;
- 9) перечисление субсидий на расчетные счета субъектов предпринимательства.

#### **Объявление конкурса на предоставление субсидий**

42. Основанием для начала процедуры является получение софинансирования из средств республиканского бюджета на реализацию муниципальной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства МО «Чемальский район» на 2011-2014 годы».

43. Субсидии предоставляются администрацией Чемальского района на конкурсной основе в соответствии с условиями Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства,

утвержденного Постановлением администрации Чемальского района от 19.06.2012 г. №217.

44. Специалист экономического отдела подготавливает проект Постановления администрации Чемальского района об объявлении конкурса по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района.

45. После подписания Постановления управляющий Делами в течение 1(одного) рабочего дня направляет Постановление специалисту экономического района администрации Чемальского района, ответственному за размещение информации на сайте МО «Чемальский район», который обеспечивает в течение дня размещение на сайте.

46. Результатом процедуры является размещение Постановления об объявлении конкурса на официальном сайте МО «Чемальский район».

#### **Формирование и размещение (опубликование) информационного сообщения**

47. Основание для начала процедуры является подписание постановления администрации Чемальского района об объявлении конкурса.

48. Специалист экономического отдела в течение трех рабочих дней с даты подписания Постановления об объявлении конкурса:

- формирует информационное сообщение о проведении конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий, направленных на решение проблем экологии;

- направляет информационное сообщение специалисту администрации Чемальского района, ответственному за размещение информации на сайте МО «Чемальский район»;

- направляет информационное сообщение в газету «Чемальский вестник» посредством электронной почты.

49. Результатом процедуры является размещение информационного сообщения на сайте МО «Чемальский район» и опубликование в газете «Чемальский вестник».

50. Срок размещения информационного сообщения и опубликования в газете не может превышать **5 (пяти) рабочих** дней с момента размещения Постановления об объявлении конкурса по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района на официальном сайте.

#### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для участия в конкурсном отборе**

51. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- курьером;
- через организации почтовой связи;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности администрации Чемальского района осуществлять прием и регистрацию заявления и приложенных документов данным способом).

- посредством использования универсальной электронной карты.

52. Субъекты малого и среднего предпринимательства с момента размещения на официальном сайте и опубликования в газете «Чемальский вестник» и до дня окончания срока приема заявок имеют возможность предоставить в экономический отдел или МФЦ заявление на предоставление субсидии с приложением документов, указанных в п.21 настоящего Регламента. Документы должны быть сброшюрованы в одну папку, прошиты и скреплены подписью и печатью.

53. Прием заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в п.5 настоящего Регламента.

54. Специалист экономического отдела в течение одного рабочего дня регистрирует заявления с документами, указанными в п.21 настоящего Регламента, в порядке их поступления в журнале регистрации заявлений на получение субсидии.

При личном предоставлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов максимальный срок регистрации заявления составляет 5 минут.

55. Результатом процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

56. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие хотя бы одного из документов, указанных п.23,24,25 настоящего Регламента.

57. В целях получения выписки из ЕГРЮЛ (Расширенной) или выписки из ЕГРИП (Расширенной) для подтверждения статуса заявителя, а также сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов для определения на соответствие условиям Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, главный специалист экономического отдела в течение двух рабочих дней со дня окончания срока подачи заявлений формирует и направляет соответствующие запросы в ФНС России.

58. Межведомственный письменный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- ИНН, ОГРН юридического лица или индивидуального предпринимателя, сведения о которых необходимо предоставить;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

59. Межведомственный запрос может быть направлен:

- в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием факсимильной связи либо с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, при наличии такой системы.

60. Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в ФНС России.

61. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать двух рабочих дней со дня выявления необходимости.

### **Проведение заседания Комиссии по предоставлению муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

62. Основанием для начала процедуры по проведению заседания Комиссии по предоставлению муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства является поступление документов по межведомственным запросам. В случае отсутствия запросов основанием для начала процедуры является наступление даты окончания срока подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

63. Специалист экономического отдела в течение 2(двух) рабочих дней с даты окончания приема заявлений и прилагаемых к нему документов направляет их для рассмотрения в Единую конкурсную комиссию по предоставлению муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района (далее - Комиссия), которая проводит конкурсный отбор. Положение о комиссии и состав утвержден Постановлением администрации Чемальского района № 130 от 20 марта 2012 года.

64. Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания срока подачи заявок осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и принимает решение о соответствии или несоответствии заявок, а также

принимает решение о предоставлении субсидии и ее размере, либо об отказе в предоставлении субсидии (с указанием причин отказа).

65. Результатом процедуры является Протокол заседания комиссии, который размещается на сайте МО «Чемальский район» в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания Протокола всеми членами комиссии.

66. Протокол заседания комиссии оформляет секретарь комиссии, подписывает его всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и направляет специалисту администрации Чемальского района, ответственному за размещение информации на сайте МО «Чемальский район».

#### **Уведомление субъектов малого и среднего предпринимательства о результатах заседания Комиссии**

67. После подписание протокола заседания комиссии, специалист экономического отдела в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии уведомляет письменно субъекты малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии с указанием причин одним из следующих способов:

- вручается лично;
- через курьера;
- через организации почтовой связи.

68. Результатом процедуры является:

- подпись о вручении на втором экземпляре;
- подтверждение о получении письма от организации почтовой связи;
- подтверждение об отправке письма по факсу.

#### **Открытие расчетного счета (в случае, если заявителем до настоящего времени не открыт расчетный счет)**

69. Основанием для начала процедуры открытия расчетного счета является обращение заявителя в кредитную организацию за оказанием ему услуги по открытию расчетного счета, на который будет перечислена субсидия.

70. Кредитная организация обеспечивает открытие расчетного счета в течение трех рабочих дней при наличии всех необходимых документов и выдает заявителю сообщение об открытии расчетного счета с указанием номера расчетного счета и банковских платежных реквизитов.

71. Заявитель предоставляет сообщение об открытии расчетного счета специалисту экономического отдела для составления проекта соглашения о предоставлении субсидии заявителю (Форма соглашения в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту).

#### **Подписание соглашения с субъектом предпринимательства на предоставление муниципальной услуги**

72. Основанием для начала этой процедуры является предоставление подтверждающих документов о выполнении мероприятия (при выполнении мероприятий собственными силами: справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме №КС-3, акт о приемке выполненных работ по форме №КС-2, с привлечением сторонних организаций: счета фактур с приложением документов об оплате, перечислении денежных средств).

73. В случае если мероприятие по решению проблем экологии реализовано, субъект предпринимательства предоставляет в экономический отдел документы, указанные в п.72 в течение трех рабочих дней специалист экономического отдела подготавливает проект Соглашения и направляет в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола субъектам малого и среднего предпринимательства, по которым вынесено решение Комиссии о предоставлении субсидии.

74. В случае, если на момент подачи заявления мероприятие по решению проблем экологии не реализовано, то субъект предпринимательства осуществляет его, и в течение пяти дней, после реализации предоставляет в экономический отдел документы, указанные в п.73, в течение трех рабочих дней специалист экономического отдела подготавливает проект Соглашения и направляет в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола субъектам малого и среднего предпринимательства, по которым вынесено решение Комиссии о предоставлении субсидии.

75. Субъекты малого и среднего предпринимательства предоставляют подписанное соглашение с Администрацией в течение 10 рабочих дней с даты получения проекта соглашения о предоставлении субсидии.

76. Результатом процедуры является подписанное соглашение между Администрацией Чемальского района и субъектом малого и среднего предпринимательства, которому предоставляется субсидия на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии.

77. Основанием для начала процедура является направление проекта Соглашения субъектам малого и среднего предпринимательства.

78. Специалист экономического отдела подготавливает проект соглашения и направляет в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола субъектам малого и среднего предпринимательства, по которым вынесено решение Комиссии о предоставлении субсидии.

79. Субъекты малого и среднего предпринимательства предоставляют подписанное соглашение с Администрацией в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения проекта соглашения о предоставлении субсидии.

80. Результатом процедуры является подписанное соглашение между Администрацией Чемальского района и субъектом малого и среднего предпринимательства, которому предоставляется субсидия на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии.

#### **Перечисление субсидий на расчетные счета субъектов предпринимательства**

81. Основанием для начала процедуры по перечислению субсидий на расчетный счет субъектов предпринимательства является предоставление подписанного Соглашения о выделении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства.

82. Специалист экономического отдела в течение 2(двух) рабочих дней с момента заключения с субъектом предпринимательства соглашения готовит проект распоряжения администрации Чемальского района «О выделении субсидии по программам «Развитие малого и среднего предпринимательства в РА на 2011-2014 годы» и «Поддержка малого и среднего предпринимательства МО

«Чемальский район» на 2011-2014 годы» с приложением расчета причитающейся суммы.

Распоряжение согласовывается и подписывается Главой Чемальского района в установленном порядке.

83. Управляющий делами передает подписанное Распоряжение через секретаря администрации района начальнику отдела учета и отчетности администрации Чемальского района на исполнение.

84. Отдел учета и отчетности администрации Чемальского района в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения распоряжения обеспечивает перечисление субсидии на расчетный счет субъекта предпринимательства.

85. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии» приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы администрации Чемальского района по экономике, курирующим вопросы развития предпринимательства.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

87. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

89. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

90. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

91. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

92. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

93. Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

94. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Чемальского района, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в досудебном и судебном порядке.

95. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Чемальского района от «8» мая 2013 г. №141.

96. Предмет досудебного обжалования:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

7) отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

97. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрены.

76. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие в тексте жалобы заявителя (или отсутствие возможности прочитать) какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя.

98. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, действующий на территории района).

99. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

100. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба может быть направлена Главе Чемальского района.

### **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

101. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

102. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме ответа заявителю.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на  
возмещение затрат, связанных с  
реализацией мероприятий по решению  
проблем экологии»

Главе Чемальского района

От \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить субсидию на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии.

Проведены следующие мероприятия (планируется проведение мероприятия) \_\_\_\_\_

1. Сведения об организации (индивидуальном предпринимателе)

\_\_\_\_\_ (Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя)

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации: «\_\_» \_\_\_\_\_ года

ОГРН \_\_\_\_\_

2. Адрес организации, индивидуального предпринимателя (индекс, улица, № дома, телефон, факс, электронный адрес):

\_\_\_\_\_ фактическое местонахождение \_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты для перечисления субсидии

р/с \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

4. Размер субсидии к возмещению, в рублях \_\_\_\_\_

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Достоверность представленной информации гарантирую.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по решению проблем экологии»

ФОРМА

Соглашение № \_\_\_\_

**о финансировании мероприятий, осуществляемых в рамках оказания муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в МО «Чемальский район»**

с. Чемал

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Чемальский район», именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании Устава, с одной стороны, и субъект малого или среднего предпринимательства \_\_\_\_\_

*(наименование организации, фии ИП)*

(далее – Получатель), с другой стороны, в целях реализации муниципальной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства МО «Чемальский район» на 2011-2014 годы», Порядка предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Чемальского района» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. На основании протокола Единой Конкурсной комиссии по предоставлению муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Чемальского района для предоставления им в 20\_\_ году субсидий для возмещения затрат, связанных с решением проблем экологии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ Администрация предоставляет Субсидию

*(наименование организации, фии ИП)*

Целевое финансирование мероприятий, осуществленных

*(наименование организации, фии ИП)*

составляет в общем объеме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., в том числе за счет средств бюджета Республики Алтай - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., за счет средств местного бюджета - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

Субсидия возмещает часть затрат \_\_\_\_\_

*(наименование организации, фии ИП)*

согласно Протокола от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, связанные с реализацией проекта «\_\_\_\_\_».

2. Администрация на основании предоставленных \_\_\_\_\_

(наименование организации, фиио ИП)

документов: \_\_\_\_\_

В пределах лимитов бюджетных средств перечисляет Субсидию на расчетный счет

(наименование организации, фиио ИП)

3. Перечисление Субсидии \_\_\_\_\_

(наименование организации, фиио ИП)

осуществляется Отделом учета и отчетности Администрации Чемальского района.

Перечисление Субсидии осуществляется платежными поручениями.

4. В случае выявления Администрацией не соответствия предоставленных подтверждающих документов о понесенных расходах действительным произведенным объемам работ указанных при приеме, \_\_\_\_\_

(наименование организации, фиио ИП)

обязан(о) вернуть выделенную Субсидию в 20-дневный срок после получения извещения о необходимости возврата средств.

5. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6. Споры, возникающие между Сторонами в процессе исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров. Если Стороны не придут к согласию, то спорные вопросы решаются в установленном законодательством РФ порядке.

7. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Администрация:

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

Получатель:

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

Подписи сторон

Администрация

Получатель

(подпись) МП

(подпись) МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субсидии на возмещение  
затрат, связанных с реализацией  
мероприятий по решению проблем  
экологии»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятий по  
решению проблем экологии

