

Утвержден
постановлением
Главы Администрации
Шипуновского района
от 13.12.2012 года № 953

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией Шипуновского района Алтайского
края муниципальной услуги «Реализация мер, направленных на
формирование положительного образа предпринимателя,
популяризацию роли предпринимательства»**

I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией Шипуновского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Реализация мер, направленных на формирование положительного образа предпринимателя, популяризацию роли предпринимательства» (далее – «Регламент»).

2. Получателями муниципальной услуги являются средства массовой информации, учрежденные на территории Шипуновского района Алтайского края, независимо от их организационно-правовой формы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. Реализация мер, направленных на формирование положительного образа предпринимателя, популяризацию роли предпринимательства (далее – «муниципальная услуга»).

Наименование муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шипуновского района Алтайского края (далее – «Администрация»).

5. График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Консультации по процедуре предоставления Субсидии можно получить по адресу: 658390, Алтайский край, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74, кабинет 18,19,20.

Телефон: +7 (385 50) 22-4-79, 22-3-40, 22-4-36.

Тел/факс: +7 (385 50) 22-4-01.

Официальный сайт: www.shipunovo.ru.

Адрес электронной почты: admship@mail.ru.

7. Почтовый адрес: 658390, Алтайский край, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление субсидии победителю отбора средств массовой информации на право участия в мероприятии по реализации мер, направленных на формирование положительного образа предпринимателя, популяризацию роли предпринимательства.

9. Предоставление субсидии осуществляется в пределах средств, предусмотренных в муниципальном бюджете, а также переданных из федерального и краевого бюджетов.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги с момента опубликования информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора средств массовой информации для поддержки мероприятий, направленных на формирование положительного образа предпринимателя, составляет 90 дней.

11. Субъект самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей документации. Документы, представленные на рассмотрение конкурсной комиссии (далее – «Комиссия»), возврату не подлежат.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.02.2009 № 178 «О распределении и предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства»;

постановлением правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.05.2011 № 227 «Об организации проведения конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых в 2011 году предоставляются субсидии для финансирования мероприятий, осуществляемых в рамках оказания государственной поддержки малого и среднего предпринимательства субъектами Российской Федерации»;

законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС «О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае»;

постановлением Администрации Алтайского края от 13.11.2010 № 511 «Об утверждении краевой целевой программы «О государственной поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае на 2011-2013 годы»;

постановлением Администрации Алтайского края от 28.04.2012г. «О внесении изменений в постановление Администрации края от 13.11.2010 №511»

постановлением Администрации Шипуновского района Алтайского края от 21.09.2012 № 732 «О порядке проведения отбора средств массовой информации по реализации мер, направленных на формирование положительного образа предпринимателя, популяризацию роли предпринимательства».

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

13. Субъекты, претендующие на получение Субсидии, представляют в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом:

- заявку на участие в отборе установленной формы;
- копию свидетельства о регистрации средства массовой информации;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц и копии учредительных документов;
- справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную налоговым органом;
- план (в ежемесячной разработке) подготовки в текущем календарном году специального выпуска с указанием тематических публикаций, обеспечивающих освещение вопросов и субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в пункте 3. Порядка.

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

14. Основанием для отказа в принятии документов на рассмотрение является:

представление неполного пакета документов, неправильно или не полностью оформленных документов;

нарушение срока подачи документов, указанного в информационном сообщении о проведении отбора средств массовой информации;

отсутствие у Субъекта источников финансирования указанных расходов в текущем финансовом году.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Муниципальная поддержка не может оказываться Субъектам:

не соответствующим определению «субъект малого и среднего предпринимательства», а также в случаях, определенных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

имеющим среднюю заработную плату одного работника за отчетный период ниже установленной в данный момент величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае;

находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также деятельность которых приостановлена в соответствии с действующим законодательством;

основным видом деятельности которых является предоставление недвижимого имущества в аренду;

зарегистрированным и осуществляющим хозяйственную деятельность за пределами Шипуновского района Алтайского края;

имеющим просроченную задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также задолженность по заработной плате.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. При подаче заявки Субъектом срок ожидания в очереди не должен превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Максимальный срок приема и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов составляет не более 20 минут.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

19. На двери кабинета, где предоставляется муниципальной услуга, размещаются таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

В помещении обеспечены:

возможность и удобство подачи Субъектом заявки на участие в конкурсе;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

20. Текстовая информация размещается на информационных стендах, в районной газете «Степная новь» и на сайте Администрации Шипуновского района Алтайского края www.snipunovo.ru.

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

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

1) объявление конкурсного отбора для предоставления Субсидий;
2) прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Субсидий;

3) подготовка и проведение заседания Комиссии;

4) уведомление Субъектов о результатах заседания Комиссии;

5) заключение с Субъектом договора о предоставлении Субсидии;

6) перечисление субсидий на расчетные счета Субъектов.

Объявление конкурсного отбора для предоставления Субсидий

22. Основанием для начала административной процедуры является подготовка информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора средств массовой информации для предоставления субсидий на право участия в мероприятии по реализации мер, направленных на формирование положительного образа предпринимателя, популяризацию роли предпринимательства.

Информационное сообщение об объявлении конкурсного отбора средств массовой информации для предоставления субсидий на право участия в мероприятии по реализации мер, направленных на формирование положительного образа предпринимателя, популяризацию роли предпринимательства публикуется в газете «Степная новь».

Извещение о проведении конкурса размещается на сайте Администрации Шипуновского района Алтайского края www.shipunovo.ru.

Продолжительность административной процедуры с момента принятия решения о проведении конкурсного отбора по предоставлению Субсидий – не более 3 дней.

Прием заявок на участие в конкурсном отборе по предоставлению Субсидий

23. Основанием для начала административной процедуры является обращение Субъекта и предоставление им в Администрацию документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента. Прием заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в извещении о проведении Конкурса.

24. Специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня.

25. Заявка и прилагаемые документы, отвечающие требованиям настоящего Регламента, специалистом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом регистрируются в журнале приема заявок на участие в конкурсном отборе для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства субсидий на возмещение части затрат по договорам финансовой аренды (лизинга) техники и оборудования.

26. По требованию Субъекта ему предоставляется расписка в получении заявки.

27. В случае если Субъект и представленные им документы не отвечают указанным требованиям, специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

Продолжительность выполнения административной процедуры – не более 20 минут.

Подготовка и проведение заседания Комиссии

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация специалистом комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации заявки Субъекта.

Отбор конкурсных заявок осуществляет Комиссия.

29. Специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов организует проведение их экспертизы и готовит заключение для рассмотрения на заседании Комиссии.

30. Председатель конкурсной комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

31. Комиссия рассматривает экспертные заключения в соответствии с Положением по каждой поданной заявке, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной поддержки в виде Субсидии.

32. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания, который утверждается председателем Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры – не более 45 дней.

Уведомление субъектов о результатах заседания Комиссии

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный протокол заседания Комиссии.

34. Секретарь Комиссии в течение 5 дней с даты подписания протокола заседания Комиссии о результатах конкурса информирует заявителя:

- о принятом положительном решении посредством телефонной связи;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем отправки письма.

Подписание с Субъектом договора о предоставлении Субсидии

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный протокол заседания Комиссии.

В течение 15 календарных дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии Администрация подписывает с Субъектом договор о предоставлении Субсидии (далее – «Договор»).

Перечисление субсидий на расчетные счета Субъектам

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительное решение по определению победителя отбора Комиссии.

37. Специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом:

в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола заседания комиссии направляет участникам отбора письменные уведомления о результатах отбора и принятом решении по определению победителя отбора;

готовит с победителем отбора договор о предоставлении субсидии на право участия в реализации мер, направленных на формирование положительного образа предпринимателя, популяризацию роли предпринимательства (далее – «договор») для подписания с Администрацией района;

подготавливает и направляет заявку о перечислении субсидии в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Шипуновского района Алтайского края (далее – «комитет по финансам») для финансирования;

контролирует выполнение победителем отбора условий договора.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 дней с момента поступления денежных средств на лицевой счет Администрации.

38. Администрация осуществляет контроль за выполнением субъектами условий предоставления субсидий, ведет реестр получателей субсидий, организует мониторинг результативности использования средств, полученных субъектами, а также осуществляет контроль за использованием победителем отбора полученных средств по целевому назначению.

39. При выявлении фактов неисполнения субъектом указанных условий выплаченные ему бюджетные средства подлежат возврату в местный бюджет не позднее 30 календарных дней с даты принятия соответствующего решения Администрацией в виде протокола заседания Комиссии.

Кроме того, в государственной поддержке должно быть отказано в случае, если с момента признания субъекта допустившим нарушение условий Порядка проведения отбора средств массовой информации по реализации мер, направленных на формирование положительного образа предпринимателя, популяризацию роли предпринимательства прошло менее чем три года.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

40. Контроль за соблюдением последовательности действий по оказанию муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется главой Администрации района, его заместителем, председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом.

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Субъектов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Субъектов, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению Субъекта.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Субъектов к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

46. Гражданин может обжаловать решения, действия (бездействие): специалистов комитета – председателю комитета; председателя комитета – курируемому заместителю главы Администрации Шипуновского района Алтайского края; заместителя главы Администрации – главе Администрации Шипуновского района Алтайского края.

47. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на адрес: 658390 Алтайский край, Шипуновский район, с.Шипуново, ул. Луначарского, д.74, кабинет № 23 (приемная); в электронной форме в Интернет-приемную Администрации Шипуновского района Алтайского

края в Интернете на официальном сайте Администрации Шипуновского района Алтайского края, через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (понедельник - пятница), обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Шипуновского района Алтайского края, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Администрации района, должностного лица Администрации района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

50. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района, либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

51. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3) оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если ответ предоставляется в электронной форме, документ может быть подписан электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

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

55. Администрация района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Формы документов:

Заявка

на участие в отборе средств массовой информации по реализации мер, направленных на формирование положительного образа предпринимателя, популяризацию роли предпринимательства

№ п/п	Наименование	Описание, количество листов
1	2	3
1	Полное название и адрес организации СМИ, участвующей в отборе (банковские реквизиты, телефон, факс, адрес электронной почты, сайта)	
2	Фамилия, имя, отчество руководителя организации СМИ (контактные телефоны, адрес электронной почты).	

3	Краткая (не более 2 страниц) характеристика печатного издания, выпускаемого организацией (тираж и периодичность выпуска, количество страниц, условия распространения, целевая аудитория, на которую рассчитаны публикации)	
4	Материалы, подтверждающие наличие практики работы с субъектами малого и среднего предпринимательства (перечень имеющихся за 2011 год публикаций по данной тематике)	
5	План (не более 2 страниц) подготовки специального выпуска	
6	Список (с указанием Ф.И.О.) сотрудников редакции, которые будут осуществлять подготовку специального выпуска, их контактные телефоны	

Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись, печать) (расшифровка
подписи)

Дата _____

Отчет

(наименование средства массовой информации)

о расходовании субсидии в размере _____ тыс. рублей, полученной
(в рамках договора №__ от «__» _____ 20__ года) для реализации мер,
направленных на формирование положительного образа предпринимателя,
популяризацию роли предпринимательства за _____ 20__ года

№ п/п	Количество номеров печатного издания, вышедших в отчетный период		Перечень публикаций специального выпуска, размещенных на страницах печатного издания	Стоимость работ по подготовке и публикации материалов специального выпуска (тыс. руб.)
	всего	в том числе с размещением специального выпуска		
1	2	3	4	5

Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись, печать) (расшифровка)

Дата _____

ДОГОВОР

о предоставлении субсидии на право участия в реализации мер, направленных на формирование положительного образа предпринимателя, популяризацию роли предпринимательства

с. Шипуново

" ____ " _____ 2012 г.

Администрация Шипуновского района Алтайского края, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Администрации Гельцера Виктора Ивановича, действующего на основании Устава муниципального образования, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «СМИ», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление субсидии Администрацией Шипуновского района средствам массовой информации на право участия в реализации мер, направленных на формирование положительного образа предпринимателя, популяризацию роли предпринимательства в рамках осуществления мероприятий, предусмотренных долгосрочной целевой программой «О государственной поддержке и развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае» на 2011-2013 годы, и в соответствии с постановлениями Администрации Шипуновского района от _____ № ____ «О порядке проведения отбора средств массовой информации по реализации мер, направленных на формирование положительного образа предпринимателя, популяризацию роли предпринимательства».

2. Обязанности сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Предоставлять СМИ субсидии в соответствии с Порядком проведения отбора средств массовой информации по реализации мер, направленных на формирование положительного образа предпринимателя, популяризацию роли предпринимательства, утвержденным постановлением Администрации Шипуновского района от ____ _____ 20__ № ____ (далее – Порядок).

2.1.2. Перечислять субсидии на расчетный счет СМИ согласно условиям настоящего договора.

2.1.3. Осуществлять контроль за выполнением СМИ условий предоставления субсидий.

2.1.4. При выявлении фактов неисполнения СМИ условий, установленных Порядком и настоящим договором, предоставления СМИ недостоверных сведений и документов, прекращать выплату субсидий.

2.1.5. Принимать меры по своевременному и полному возврату СМИ субсидий, в том числе осуществлять их взыскание в судебном порядке.

2.2. СМИ обязуется:

2.2.1. На период действия данного договора принимает на себя обязательства:

по исполнению обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций и недопущению образования (наличия) задолженности по указанным платежам;

по обеспечению среднемесячной заработной платой одного работника не ниже установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Алтайском крае;

по отсутствию задолженности по заработной плате.

2.2.2. Предоставлять:

Ежемесячно отчет о расходовании субсидии.

Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом:

- справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций;

- справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам;

- справку об общей численности работников и размере их заработной платы за истекший квартал текущего года.

2.2.3. Исполнять иные обязанности, вытекающие из смысла Порядка проведения отбора средств массовой информации по реализации мер, направленных на формирование положительного образа предпринимателя, популяризацию роли предпринимательства, принятого постановлением Администрации Шипуновского района Алтайского края № 732 от 21.09.2012.

2.2.4. СМИ несет ответственность за полноту и достоверность сведений и документов, представляемых в Администрацию.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае предоставления СМИ документов, содержащих недостоверные сведения, неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидий (пункт 2.2. – 2.2.3.), в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Субсидии подлежат возврату в муниципальный бюджет в течение 30 дней со дня оформления соответствующего решения Комиссией.

Решение о прекращении предоставления Субсидий и (или) возврате принимается в соответствии с Порядком.

Возврат осуществляется путем перечисления средств СМИ в муниципальный бюджет.

3.2. При отказе от добровольного возврата Субсидий они взыскиваются Администрацией в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Сторона, не исполнившая свои обязательства по договору или исполнившая обязательства ненадлежащим образом, несет за это ответственность, если не докажет, что ненадлежащее исполнение обязательств по договору оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс-мажор), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств при конкретных условиях конкретного периода времени.

4. Порядок изменения, расторжения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен сторонами на основании их взаимного согласия и при наличии объективных причин, вызвавших изменения.

4.2. Если стороны договора не достигли согласия по изменению настоящего договора, то по требованию заинтересованной стороны договор может быть изменен по решению суда при наличии условий, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Все изменения к договору оформляются письменно в виде дополнительного соглашения к договору.

4.4. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.5. Договор может быть расторгнут по требованию Администрации в одностороннем порядке при аннулировании решения об оказании поддержки, а также в случаях нарушения СМИ условий, установленных при их предоставлении.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны будут стремиться разрешить путем переговоров в порядке досудебного разбирательства.

5.2. При недостижении взаимоприемлемого решения стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение судебного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора

6.1. Договор вступает в силу с «___» _____ 2012 г. и действует до «31» декабря 2012 г.

6.2. Прекращение (окончание) срока действия настоящего договора влечет за собой прекращение обязательств сторон по нему, но не освобождает стороны договора от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего договора.

6.3. Настоящий договор может быть пролонгирован в случаях, предусмотренных Порядком, путем заключения дополнительных соглашений.

6.4. В случае изменения юридического адреса или реквизитов стороны договора обязаны в трехдневный срок уведомить об этом друг друга.

6.5 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному – для каждой стороны.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Администрация Шипуновского района СМИ:

Алтайского края

Юридический адрес: 658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74.

Почтовый адрес: 658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74, тел: 8 (38550) 22-4-01, 22-9-40

ИНН 2289001901 КПП 228901001 Р/с 402048101002000005900 ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому краю г. Барнаул БИК 040173001 ОКАТО 01259895000

8. Подписи сторон:

Администрация:

СМИ:

Глава Администрации Шипуновского района

_____ В.И. Гельцер

М. П.

_____ М.П.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

