3.5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального района «Перемышльский район», наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в Отдел;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Отдел;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату пособия.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист Отдела и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в Отделе информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Отдел замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц,
государственных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

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

7) отказ специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалист Отдела праве оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

-руководителю отдела;
- администрацию муниципального района;

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Типового регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1

СВЕДЕНИЯ
об Отделе,
которому переданы государственные полномочия по назначению и выплате пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей в муниципальном районе «Перемышльский район».

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район»
2. Адрес: 249130, Калужская область, с. Перемышль, ул. Ленина, д.59.
3. Контактные телефоны: 8(48441) 3-10-06,8(48441)3-13-40
тел/факс 8(48441) 3-10-06
4. Адрес электронной почты: oszn_perem@kaluga.ru
5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:
6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги: Тарасова Светлана Алексеевна (848441) 3-13-40
7. Контакты, адрес электронной почты: oszn_perem@kaluga.ru
8. График приема граждан:

Понедельник	с 800до1300и с1400 до 1612
Вторник	с800до1300и с1400 до 1612
Среда	с800до1300и с1400 до 1612
Четверг	с800до1300и с1400 до 1612
Пятница	с800до1300и с1400 до 1612
Суббота	Выходной
Воскресение	Выходной

Приложение № 2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
В комиссию по назначению пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей при Перемышльском отделе социальной защиты населения
ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПОСОБИЯ
многодетным семьям, имеющим четырех и более детей

Я,_____
паспорт_____выданный_____
_____
(кем и когда)
проживающий(ая) по адресу: _____

прошу назначить моей семье пособие по многодетности на _____детей.
Моя семья состоит из:
ФИО члена семьи
Степень родства
Дата рождения
Место проживания
Занятость

С Положением о порядке назначения, выплаты и финансирования пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей ознакомлен(а), правильность сообщаемых сведений подтверждаю, ОБЯЗУЮСЬ в сообщить в орган социальной защиты населения в 3-х месячный срок об изменениях дохода, влияющего на право получения пособия многодетным семьям, имеющим четырех и более детей, а так же СВОЕВРЕМЕННО извещать о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия, прекращение либо продолжение его выплаты, в том числе:

- помещение детей в интернатских учреждения на полное государственное учреждение;
- лишение родительских прав;
- назначение пособие по опеке от органов народного образования;
- перемена места жительства;
- получение пособия другим родителем;
- усыновление (удочерение) ребенка, установление отцовства;
- перемена фамилии;
- смерть ребенка;
- объявление детей в возрасте 18 лет полностью дееспособными;
- предоставление справки из образовательного учреждения на ребенка старше 18 лет, и прочих обстоятельствах.

В случае выявления сведений, влияющих на право получения пособия на ребенка и (или) его размер, обязуюсь восстановить выплаченные мне средства.

Перечень предоставленных документов
1. копия свидетельства о рождении _____шт
2. справка о составе семьи и совместном проживании детей _____шт
3. справка об учебе детей _____шт
4. копия свидетельства о расторжении брака _____шт
5. прочие документы:

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях в семье, влияющих на право получения на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить не позднее, чем в месячный срок.

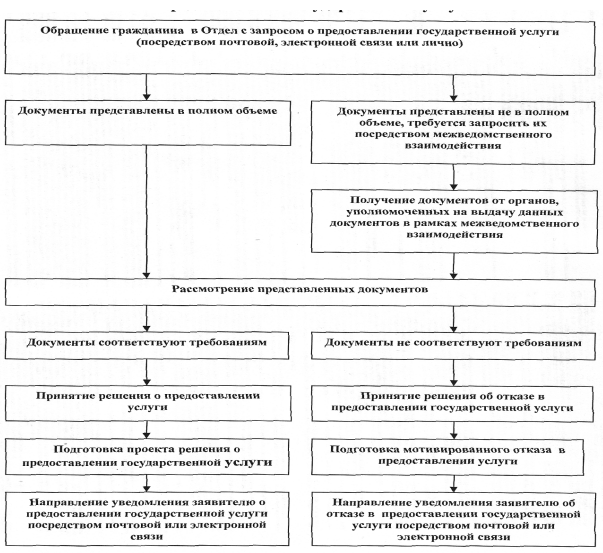
Прошу перечислять ежемесячное пособие в_____

Даю свое согласие в Перемышльский ОСЗН, расположенному по адресу: с. Перемышль ул. Ленина д.59, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи. Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получение мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон. Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

_____ _____

Приложение № 3

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 4

Журнал регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги

№ п/п
Дата приема заявления
Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление
Адрес фактического проживания заявителя
Перечень поданных документов
Номер лицевого счета получателя
Контактная информация о заявителе
Дополнительные сведения

АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Перемышльский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 мая 2015 г. с.Перемышль № 500

Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий из средств бюджета муниципального района на реализацию муниципальной программы «Поддержка и развитие транспортного обслуживания населения муниципального района «Перемышльский район» на 2014-2020 годы» по мероприятию, связанному с осуществлением муниципальной поддержки в форме субсидии по оказываемым услугам по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутрирайонным маршрутам (межмуниципальное сообщение)

В соответствии с ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района «Перемышльский район» от 28.11.2013 № 1610 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие транспортного обслуживания населения в муниципальном районе «Перемышльский район» на 2014-2020 годы администрация муниципального района «Перемышльский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления субсидий из средств бюджета муниципального района на реализацию муниципальной программы «Поддержка и развитие транспортного обслуживания населения муниципального района «Перемышльский район» на 2014-2020 годы» по мероприятию, связанному с осуществлением муниципальной поддержки в форме субсидии по оказываемым услугам по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутрирайонным маршрутам (межмуниципальное сообщение) (Приложение № 1).

2. Постановление Главы администрации муниципального района «Перемышльский район» от 28.05.2013 N 649 «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий из средств бюджета муниципального района на реализацию муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие транспортного обслуживания населения муниципального района «Перемышльский район» в 2012-2014 годах» считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Глава администрации муниципального района Н. Бадеева.

Приложение № 1

Положение
о порядке предоставления субсидий из средств бюджета муниципального района на реализацию муниципальной программы «Поддержка и развитие транспортного обслуживания населения муниципального района «Перемышльский район» на 2014-2020 годы» по мероприятию, связанному с осуществлением муниципальной поддержки в форме субсидии по оказываемым услугам по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутрирайонным маршрутам (межмуниципальное сообщение)

1. Настоящее Положение определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий, предусмотренных решением Районного собрания муниципального района «Перемышльский район» о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на реализацию отдельных мероприятий в области автомобильного транспорта общего пользования муниципальной программы «Поддержка и развитие транспортного обслуживания населения муниципального района «Перемышльский район» на 2014-2020 годы» (далее - МП) по мероприятию, связанному с осуществлением муниципальной поддержки в форме субсидии по оказываемым услугам по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутрирайонным маршрутам (межмуниципальное сообщение).

2. Целью предоставления субсидий является возмещение части затрат в связи с оказанием услуг по осуществлению на территории Перемышльского района перевозок пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутрирайонным маршрутам (межмуниципальное сообщение).

3. Критерии отбора получателей субсидии.

3.1. Получателями субсидии являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги, связанные с осуществлением на территории Перемышльского района перевозок пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутрирайонным маршрутам (межмуниципальное сообщение) в объемах, установленных утвержденными администрацией муниципального района (далее - администрация) расписаниями движения, по тарифам, регулируемым в установленном законодательством порядке (далее - получатели).

3.2. Перечень маршрутов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, определяется администрацией муниципального района «Перемышльский район» 9 далее по тексту – администрация).

4. Условия предоставления субсидий.

4.1. Субсидии предоставляется получателям при выполнении следующих условий:

- подтверждение затрат, связанных с оказанием услуг по осуществлению на территории Перемышльского района перевозок пассажиров автомобильным транспортом общего пользования внутрирайонным маршрутам (межмуниципальное сообщение);
- осуществление продажи билетов с использованием системы автоматизированной продажи билетов на автовокзалах и автостанциях области и (или) автоматизированной системы для сбора и обработки информации о пассажирах, производивших посадку на остановочных пунктах в пути следования транспортных средств (далее - автоматизированная система);
- отсутствие недоимки по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации на дату подачи заявления на получение субсидии;
- ненахождение в процессе ликвидации и банкротства;
- обеспечение среднемесячной заработной платы работникам не 1,5 кратного размера величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Калужской области.

4.2. Субсидии предоставляются получателям на основании договоров о предоставлении субсидии, заключенных между получателями и администрацией.

5. Порядок предоставления субсидий.

5.1. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Районного Собрания муниципального района «Перемышльский район» на очередной финансовый год и на плановый период на цели, определенные настоящим Положением.

5.2. Определение предельных объемов подлежащих компенсации затрат, связанных с оказанием услуг по осуществлению на территории Перемышльского района перевозок пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутрирайонным маршрутам (межмуниципальное сообщение), осуществляется в соответствии с методикой, утверждаемой администрацией.

Размер предоставляемой субсидии для каждого получателя определяется администрацией пропорционально доле расчетных затрат по каждому маршруту в общем объеме бюджетных ассигнований, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, по формуле:

где Сi - размер предоставляемой субсидии для i-го получателя;

Зj - затраты по j-му маршруту, связанные с оказанием услуг по осуществлению на территории Перемышльского района перевозок пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутрирайонным маршрутам (межмуниципальное сообщение);

n - количество маршрутов внутрирайонных маршрутов;

С - общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Районного собрания муниципального района «Перемышльский район» о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на цели, определенные настоящим Положением.

5.3. Для предоставления субсидий получатели представляют в администрацию:

5.3.1. Заявление на получение субсидии по форме, утверждаемой администрацией

5.3.2. Документ, подтверждающий отсутствие недоимки по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней, полученный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления на получение субсидии, выданный соответствующим налоговым органом Калужской области.

5.3.3. Документы, подтверждающие отсутствие недоимки по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, полученные не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления на получение субсидии, заверенные руководителями органов соответствующих фондов.

5.3.4. Справку получателя о том, что получатель не находиться в процессе ликвидации, реорганизации и что в отношении него не возбуждены процедуры в рамках федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)».

5.3.5. Отчет получателя по утверждаемой администрацией форме, подтверждающий фактически оказанные услуги и понесенные затраты, связанные с осуществлением на территории Перемышльского района перевозок пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутрирайонным маршрутам (межмуниципальное сообщение) за период с 1 января года текущего года до даты подачи заявления на получение субсидии.

5.3.6. Данные автоматизированной системы за период с 1 января года текущего года до даты подачи заявления на получение субсидии.

5.3.7. Документ, подтверждающий размер среднемесячной заработной платы, заполненный в установленном порядке, за месяц, предшествующий дате подачи заявления на получение субсидии (соответствующая форма федерального государственного статистического наблюдения, заверенная в органах статистики (для иных хозяйствующих субъектов).

5.3.8. Справку из Пенсионного фонда Российской Федерации за последний отчетный период, подтверждающую размер среднемесячной заработной платы и численность работающих (если получателем является субъект малого предпринимательства).

Получатели вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не позднее 30 дней до дня подачи заявления на получение субсидии, по собственной инициативе. В случае если получатель не представил указанный документ по собственной инициативе, администрация посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает от налогового органа выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Получатели несут ответственность за достоверность данных, представляемых ими в министерство для получения субсидии, в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В течение 5 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения, комиссии, состав и порядок работы которой утверждается постановлением администрации, рассматривает представленные документы.

По результатам рассмотрения оформляется протокол заседания комиссии.

На основании протокола заседания комиссии администрацией в течение 5-ти рабочих дней с момента оформления протокола заседания комиссии принимается решение о предоставлении субсидии и заключении договора о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии

5.5. Администрация отказывает в получении субсидии в случаях:

- представления получателем неполного комплекта документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения;
- представления получателем в администрацию документов, не связанных с подтверждением затрат в связи с оказанием услуг по осуществлению на территории Перемышльского района перевозок пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по внутрирайонным маршрутам (межмуниципальное сообщение)
- несоответствия получателя критериям отбора получателей, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения;

Претендент на получение субсидии уведомляется администрацией об отказе в получении субсидии в письменном виде не позднее 30 календарных дней с момента обращения претендента.

Претендент на получение субсидии вправе обжаловать отказ министерства в предоставлении субсидии в установленном законодательством порядке или повторно предоставить документы на получение субсидии после устранения недостатков.

5.6. Перечисление субсидий осуществляется администрацией ежемесячно в порядке и сроки, установленные договором о предоставлении субсидии.

6. Порядок возврата субсидий.

В случае нарушения получателем условий предоставления субсидий, установленных настоящим Положением, администрация направляет указанному получателю письменное уведомление о возврате средств в бюджет муниципального района.

Возврат средств получателем, допустившим нарушение условий предоставления субсидий, установленных настоящим Положением, осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней с момента установления данных нарушений.

7. Проверку соблюдения условий, целей и расходования субсидий получателями осуществляют администрация и органы в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

При заключении договора о предоставлении субсидии учитываются положения, предусмотренные пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.