### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.11.2023 № 452

г. Тейково

О внесении изменений в постановление администрации Тейковского муниципального района от 30.03.2017 № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки»

В соответствии с постановлениями администрации Тейковского муниципального района от 08.12.2020 № 337 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие Тейковского муниципального района», от 20.10.2021 № 364 «Об утверждении порядка предоставления и расходования средств бюджета Тейковского муниципального района в рамках реализации муниципальной программы «Экономическое развитие Тейковского муниципального района» и в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Тейковского муниципального района, администрация Тейковского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 Внести в постановление администрации Тейковского муниципального района от 30.03.2020 № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки» следующие изменения:

 Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

**Глава Тейковского**

**муниципального района В.А. Катков**

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 30.11.2023 № 452

Приложение

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

 от 30.03.2017 № 102

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки" (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее - физические лица, применяющие специальный налоговый режим) (далее - Получатели субсидии, заявители, участники отбора), и администрацией Тейковского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки в рамках реализации муниципальной программы "Экономическое развитие Тейковского муниципального района".

1.1.2. Регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" СМСП, физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим.

Положения, касающиеся оказания поддержки физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, применяются в течение срока проведения эксперимента, установленным Федеральным законом от 27.11.2018 N 422-ФЗ "О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Налог на профессиональный доход".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения информации на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района: http://тейково-район.рф;

- размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

- размещения информации в администрации Тейковского муниципального района (помещение отдела экономического развития, торговли и имущественных отношений, архивного отдела) по адресу: Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а;

- использования средств телефонной связи (тел.: 8 (49343) 2-21-01, 2-23-54);

- проведения консультаций работниками отдела экономического развития, торговли и имущественных отношений (далее - Отдел).

Специалист Отдела, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Дополнительное место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги находится в помещении архивного отдела, расположенном по адресу: Ивановская обл., г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а, 1 этаж, вход с улицы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Тейковского муниципального района.

Наименование структурного подразделения, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, - отдел экономического развития, торговли и имущественных отношений.

Сведения о месте нахождения Отдела:

155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а, каб. 9

График приема заявителей:

понедельник - четверг: с 8.30 час. до 17.30 час.;

пятница: с 8.30 час. до 16.15 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.45 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (49343) 2-21-01, 2-23-54.

Адрес электронной почты: teikovo.raion@ivreg.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение комиссии по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Тейковском муниципальном районе (далее - комиссия) об оказании соответствующей формы финансовой поддержки СМСП или отказе в ее предоставлении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, осуществляется администрацией Тейковского муниципального района в течение 30 рабочих дней.

2.4.2. В течение вышеуказанного периода:

- отдел экономического развития, торговли и имущественных отношений в течение 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию Тейковского муниципального района надлежащим образом оформленных документов рассматривает и проверяет заявку об оказании поддержки и прилагаемые к ней документы, осуществляет запрос необходимых документов по каналам СМЭВ;

- комиссия по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Тейковском муниципальном районе в течение 15 рабочих дней со дня поступления в комиссию заявления об оказании поддержки и прилагаемых к нему документов рассматривает документы и принимает решение об оказании поддержки или об отказе в ее предоставлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Устав Тейковского муниципального района;

постановление администрации Тейковского муниципального района от 08.12.2020 N 337 "Об утверждении муниципальной программы "Экономическое развитие Тейковского муниципального района" (далее - Программа);

постановление администрации Тейковского муниципального района от 20.10.2021 N 364 "Об утверждении порядка предоставления и расходования средств бюджета Тейковского муниципального района в рамках реализации муниципальной программы "Экономическое развитие Тейковского муниципального района";

распоряжение администрации Тейковского муниципального района от 24.01.2013 N 48-р "Об утверждении состава комиссии по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Тейковском муниципальном районе".

2.6. Предоставление средств бюджета Тейковского муниципального района в форме субсидии осуществляется на реализацию следующих мероприятий:

 2.6.1. Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение части затрат на уплату первоначального взноса (аванса) при заключении договора лизинга.

Предметом заключенных договоров лизинга является:

- оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины (далее - оборудование), относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1.

2.6.2. Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, работ, услуг.

Предметом заключенных договоров на приобретение в собственность оборудования является:

- оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины (далее - оборудование), относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется по итогам проведения отбора Получателей субсидии.

Организатором отбора Получателей субсидий является администрация Тейковского муниципального района в лице отдела экономического развития, торговли и имущественных отношений (далее - организатор проведения отбора).

Проведение отбора Получателей субсидий осуществляет комиссия по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Тейковском муниципальном районе (далее - комиссия), порядок работы которой и состав утверждаются распоряжением администрации Тейковского муниципального района.

Отбор Получателей субсидий проводится способом запроса предложений на основании предложений (заявок), направленных заявителями для участия в отборе (далее - заявка), исходя из соответствия заявителя категориям и критериям отбора и очередности поступления заявок в администрацию Тейковского муниципального района. Форма заявки и ее содержание определены настоящим Регламентом.

В целях проведения отбора организатор проведения отбора размещает на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) объявление о проведении отбора.

Объявления о проведении отбора размещаются при условии наличия бюджетных средств на мероприятия Подпрограммы, не позднее 1 декабря.

Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о бюджете Тейковского муниципального района, проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете Тейковского муниципального района.

2.7.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменной [заявки](#P378), составленной по форме, представленной в приложении 1 к настоящему Регламенту. Заявка может быть подана путем личного обращения в администрацию Тейковского муниципального района или направлена по почте.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [Заявка](#P378) на предоставление субсидии по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

- [Заявление](#P469) о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом N 209-ФЗ, по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Регламенту (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей).

- [Сведения](#P496) о среднемесячной заработной плате одного работника за предшествующие 12 месяцев либо за период осуществления деятельности СМСП (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей), за исключением индивидуальных предпринимателей, не имеющих наемных работников, и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

- Копия паспорта (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим).

- Копия выписки из реестра лицензий на право осуществления деятельности в соответствии с действующим законодательством (если вид деятельности лицензируется).

- Копии договоров на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), договора лизинга (заверенного лизингодателем) и (или) иных документов, подтверждающих затраты, которые полностью или частично возмещаются за счет средств субсидии, с приложением документов, обозначенных договором и (или) иными документами (счет на оплату, приложения и др.).

- Копии документов, подтверждающих фактические затраты (в т.ч. платежные документы, товарные накладные, чеки), которые полностью или частично возмещаются за счет средств субсидии.

- Документ, подтверждающий полномочия руководителя.

- [Сведения](#P719) о руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг на дату подачи заявки на предоставление субсидии по форме, приведенной в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

- Копии технического паспорта, гарантийного талона либо иной документации, содержащей серийный номер оборудования.

- Копии документов, подтверждающих дату изготовления оборудования (при наличии).

- [Сведения](#P517) об оборудовании по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

- Расчет суммы субсидии по форме, приведенной в [приложении N 5](#P563) к настоящему Регламенту.

2.7.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявки на предоставление субсидии.

- Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства на дату подачи заявки на предоставление субсидии.

- Сведения из реестра налогоплательщиков налога на профессиональный доход на дату подачи заявки на предоставление субсидии.

- Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату подачи заявки на предоставление субсидии.

- Справки от главных распорядителей средств бюджета (главных администраторов доходов) о наличии/отсутствии просроченной задолженности перед бюджетом Тейковского муниципального района на дату подачи заявки на предоставление субсидии.

- Справка финансового отдела администрации о наличии/отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Тейковским муниципальным районом на дату подачи заявки на предоставление субсидии.

- Сведения из реестра дисквалифицированных лиц на дату подачи заявки на предоставление субсидии.

- Сведения из перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо из перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового поражения на дату подачи заявки на предоставление субсидии.

2.7.5. Документы, указанные в [пункте 2.7.4](#P145), запрашиваются Отделом в порядке межведомственного электронного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов следующие документы (информацию), а также у главного распорядителя средств бюджета, в финансовом отделе, если заявитель не представил их по собственной инициативе, по состоянию на дату подачи заявки.

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений, указанных в [пункте 2.7.4](#P145), в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки Отдел запрашивает указанные сведения с учетом появления технической возможности запроса в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на ближайшую дату, но не позднее дня принятия решения по заявке.

2.7.6. Требования к документам, предоставляемым СМСП:

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- Полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке.

- Тексты документов написаны разборчиво.

- В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов.

- Документы не исполнены карандашом.

- Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

- Копии документов заверены подписью руководителя (либо уполномоченного представителя, имеющего право подписи) СМСП, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, и печатью (при ее наличии).

- В документах нет пропусков и незаполненных полей.

- Документы не противоречат друг другу.

- Документы должны быть исполнены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, должны представляться с надлежащим образом заверенным их переводом на русский язык.

2.7.7. Ответственность за достоверность предоставленных ими сведений и документов несут Получатели субсидии.

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

В случае установления Отделом факта представления заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком, состав, форма или оформление которых не соответствуют требованиям, установленным настоящим Регламентом, администрация Тейковского муниципального района письменно уведомляет заявителя о выявленном факте в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию Тейковского муниципального района и возвращает данные документы заявителю с указанием причин возврата.

Возврат документов не является препятствием для повторного обращения с заявкой об оказании поддержки после устранения указанных несоответствий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. Обращение с заявкой лица, не относящегося к категории СМСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим (в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона N 209-ФЗ), не зарегистрирован в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не осуществляет деятельность на территории Тейковского муниципального района на дату подачи заявки на предоставление субсидии;

2.9.1.2. Непредставление заявителем документов, определенных настоящим Порядком, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или представление недостоверных сведений и документов;

2.9.1.3. Заявитель осуществляет деятельность, определенную в частях 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", на дату подачи заявки на предоставление субсидии.

2.9.1.4. Принятие ранее в отношении данного заявителя решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;

2.9.1.5. Принятие ранее в отношении данного заявителя решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;

2.9.1.6. Отсутствие на момент принятия решения средств в бюджете Тейковского муниципального района, предусмотренных на ресурсное обеспечение данного мероприятия, в календарном году, соответствующем дате подачи заявки.

2.9.1.7. На дату подачи заявки на предоставление субсидии у заявителя имеются:

- неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Тейковским муниципальным районом, просроченная задолженность по возврату в бюджет Тейковского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Тейковского муниципального района.

2.9.1.8. Заявитель - юридическое лицо находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него введена процедура банкротства, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заявитель - индивидуальный предприниматель прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, физическое лицо - в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим, на дату подачи заявки на предоставление субсидии.

2.9.1.9. Наличие сведений в реестре дисквалифицированных лиц о дисквалифицированном руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг.

2.9.1.10. Заявитель является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов на дату подачи заявки на предоставление субсидии.

2.9.1.11. Заявитель не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо из перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового поражения.

2.9.1.12. Заявитель получал средства из бюджета Тейковского муниципального района на основании иных нормативных правовых актов или иных муниципальных правовых на цели, указанные в [пункте 2.6](#P112) настоящего Регламента, на дату подачи заявки на предоставление субсидии.

2.9.1.13. Дата подачи заявки о предоставлении субсидии превышает:

- 18 месяцев со дня окончания выполнения документально подтвержденного мероприятия, по которому заявитель претендует на получение субсидии, в отношении субсидий, предусмотренных [пунктом 2.6](#P112) настоящего Регламента.

2.9.1.14. Размер средней заработной платы работников, работодателем которых является заявитель, ниже величины минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации на дату подачи заявки на предоставление субсидии, за исключением индивидуальных предпринимателей, не имеющих наемных работников, и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим.

2.9.1.15. Заявитель имеет просроченную задолженность по заработной плате за исключением индивидуальных предпринимателей, не имеющих наемных работников, и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим.

2.9.1.16. Физические лица, применяющие специальный налоговый режим, не находятся в реестре налогоплательщиков налога на профессиональный доход.

2.9.1.17. Недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных заявителем субсидии.

2.9.1.18. Отказ заявителя от подписания соглашения (договора) о предоставлении субсидии.

2.9.1.19. Заявленные к субсидированию затраты не соответствуют видам расходов, учитываемым при предоставлении субсидии в соответствии с Порядком.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня:

- поступившей до 16.00 - в день поступления;

- поступившей после 16.00 - на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столом, телефоном, соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

2.13.2. Рабочее место специалиста отдела оборудуется необходимой функциональной мебелью, компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, оргтехникой и телефонной связью.

2.13.3. Места для ожидания личного приема и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы местами для сидения, столами для возможности оформления документов с расположением образцов заявлений, перечня документов, определенных [пунктом 2.7.2](#P130) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, графика приема заявителей.

2.13.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- создание условий для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- свободный доступ заявителей в здание администрации Тейковского муниципального района;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об оказании и исполнении муниципальной услуги;

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: https://www.gosuslugi.ru, а также на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района: http://тейково-район.рф.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры получения муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение, проверка заявки и прилагаемых к ней документов, запрос необходимых документов по каналам СМЭВ;

- рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комиссией по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Тейковском муниципальном районе и принятие решения об оказании поддержки или об отказе в ее предоставлении.

[Блок-схема](#P757) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявки о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов,

поступивших от заявителя, либо отказ в приеме документов

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Тейковского муниципального района с заявкой и комплектом документов, указанных в [пункте 2.7.3](#P131) настоящего Регламента.

3.1.1.2. Ответственным за прием заявки о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к ней комплекта документов является специалист Отдела в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.1.1.3. Ответственным за регистрацию заявки является сотрудник администрации Тейковского муниципального района, ответственный за делопроизводство.

3.1.1.4. Заявка, прилагаемые к ней документы могут быть представлены заявителем лично или направлены по почте с описью вложенных документов.

3.1.1.5. Заявка и прилагаемые к ней документы, поступившие от заявителя, регистрируются в общем порядке регистрации входящей корреспонденции администрации Тейковского муниципального района.

3.1.1.6. Максимальный срок осуществления действий, предусматриваемых административной процедурой, составляет 1 рабочий день.

3.1.1.7. Критерии принятия решения: наличие заявки об оказании поддержки.

3.1.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация сотрудником администрации Тейковского муниципального района, ответственным за делопроизводство, заявки и прилагаемых к ней документов.

3.1.2. Рассмотрение, проверка заявки и прилагаемых к ней

документов, запрос необходимых документов по каналам СМЭВ

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившая начальнику Отдела зарегистрированная заявка с приложением документов.

3.1.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Отдела;

- специалист Отдела.

3.1.2.3. Начальник Отдела передает специалисту Отдела документы на проверку.

3.1.2.4. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку заявки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента.

3.1.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P170) настоящего Регламента, специалист Отдела готовит заявителю проект уведомления администрации Тейковского муниципального района об отказе в приеме документов, содержащий основания принятия такого решения.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию Тейковского муниципального района данные документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата и рекомендациями по доработке соответствующих документов.

3.1.2.6. В случае если заявителем не предоставлены документы из числа документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.4](#P145) настоящего Регламента, специалист Отдела, уполномоченный на направление запросов по каналам СМЭВ, направляет в порядке межведомственного электронного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов (сведений).

3.1.2.7. После формирования полного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.7](#P121) настоящего Регламента специалист Отдела осуществляет:

- повторное рассмотрение сформированного пакета документов;

- подготовку общего заключения по представленным СМСП заявлениям и документам, направляет его членам комиссии.

3.1.2.8. Максимальный срок осуществления действий, предусматриваемых административной процедурой, составляет 15 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию Тейковского муниципального района.

3.1.2.9. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов положениям настоящего Регламента.

3.1.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является передача Отделом документов на рассмотрение комиссии.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, комиссией по вопросам развития малого и среднего

предпринимательства в Тейковском муниципальном районе

и принятие решения об оказании поддержки или об отказе

в ее предоставлении

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комиссию заявки и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Отдела;

- специалист Отдела.

3.1.3.3. Подготовку заседаний комиссии осуществляет Отдел.

3.1.3.4. Порядок работы комиссии, основания и порядок принятия ею решений определяются Положением о комиссии и Порядком рассмотрения заявок, условиями и порядком оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.1.3.5. По результатам рассмотрения сформированных пакетов документов комиссия принимает:

3.1.3.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P175) настоящего Регламента.

3.1.3.6. Решения комиссии оформляются соответствующим протоколом.

3.1.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.1.3.8. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов действующему законодательству и положениям настоящего Регламента.

3.1.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии, содержащего решения об оказании поддержки либо об отказе в ее предоставлении.

3.1.3.10. По итогам заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об оказании соответствующей формы поддержки информация о таких заявках вносится Отделом в реестр одобренных заявок и публикуется на сайте администрации Тейковского муниципального района.

3.1.3.11. В случае выявления в результате рассмотрения документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P175) настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и в течение 5 рабочих дней направляет в адрес заявителя уведомление администрации Тейковского муниципального района об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению муниципальных

услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P348) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#P351) административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#P351) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к административному регламенту

Главе Тейковского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

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

(почтовый адрес)

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

(контактные телефоны заявителя)

Заявка

на предоставление субсидии

Прошу предоставить в соответствии с Порядком предоставления и расходования средств бюджета Тейковского муниципального района в рамках реализации муниципальной программы "Экономическое развитие Тейковского муниципального района" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование заявителя)

финансовую поддержку в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сведения об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Полное наименование организации(Ф.И.О. предпринимателя, физического лица) |  |
| 2 | Юридический адрес |  |
| 3 | Место осуществления деятельности (адрес) |  |
| 4 | ИФНС, в которой заявитель постановлен на учет |  |
| 5 | Дата государственной регистрации |  |
| 6 | ИНН/КПП |  |
| 7 | Ф.И.О. руководителя (предпринимателя, физического лица) |  |
| 8 | Ф.И.О. главного бухгалтера |  |
| 9 | Телефон, факс, электронная почта |  |
| 10 | Осуществляемые виды деятельности |  |
| 11 | Наименование мероприятия Подпрограммы, предусматривающего предоставление субсидии |  |
| 12 | Сумма субсидии, на которую претендует заявитель |  |
| 13 | Банковские реквизиты для перечисления субсидии |  |

Подтверждаю достоверность сведений, указанных в представленных документах.

Даю согласие на обработку персональных данных и использование их администрацией Тейковского муниципального района для получения поддержки в рамках муниципальной программы Тейковского муниципального района "Экономическое развитие Тейковского муниципального района".

Даю согласие на получение администрацией Тейковского муниципального района информации, предусмотренной частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимой для предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки".

Даю согласие на осуществление Главным распорядителем и уполномоченными органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных Порядком предоставления субсидии.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о заявителе, о подаваемой заявителем заявке, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором.

Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_\_ листах.

|  |
| --- |
| Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Руководитель (предприниматель)М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О.) |

Приложение 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Заявлениео соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" |
| Настоящим заявляю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации". |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подписавшего, должность) | подпись |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.дата составления заявленияМ.П. (при наличии) |

Приложение 3

к административному регламенту

Сведения

о среднемесячной заработной плате одного работника

1. Размер среднемесячной заработной платы одного работника за предшествующие 12 месяцев либо за период осуществления деятельности СМСП, организации, образующей инфраструктуру поддержки СМСП (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_).

2. Среднесписочная численность работников на дату подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Задолженность по выплате заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(имеется/отсутствует)

Руководитель организации (предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

Сведения об оборудовании

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование организации(Ф.И.О. предпринимателя, физического лица) |  |
| 2. | Код ОКВЭД |  |
| 3. | Код по ОКОФ |  |
| 4. | Оборудование (марка, модель, серийный номер) |  |
| 5. | Местонахождение оборудования |  |
| 6. | Дата изготовления оборудования |  |
| 7. | Срок полезного использования |  |
| 8. | Организация - изготовитель оборудования |  |
| 9. | Стоимость оборудования |  |
| 10. | Назначение использования оборудования |  |

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель (предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

Сведения о руководителе, членах коллегиального

исполнительного органа, лице, исполняющем функции

единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере

заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном

предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров,

работ, услуг

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО <1> | Должность | Дата рождения | Место рождения |
|  |  |  |  |  |

Получатель субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) М.П.

--------------------------------

<1> Отчество указывается при наличии.

Приложение 7

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки»

Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение, проверка заявки и прилагаемых к ней документов, запрос необходимых документов по каналам СМЭВ

Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комиссией по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Тейковском муниципальном районе и принятие решения об оказании поддержки или об отказе в ее предоставлении

-.

Приложение 5

к административному регламенту

**РАСЧЕТ**

**субсидии затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования**

**в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров, работ, услуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получатель: |  | ИНН |  | КПП |  |
|  | (полное наименование СМСП) |  |  |  |  |
| **Реквизиты для перечисления субсидии:**  |
| Наименование банка |  |
| р/сч. |  | БИК |  | кор. счет |  |
| По договору № |  | от |  |  |
| Наименование приобретаемого оборудования: |  |
| Количество единиц приобретаемого оборудования: |  |
| Акт приема-передачи оборудования № |  | от |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата оплаты** | **Сумма затрат СМСП на приобретение оборудования, рублей** | **Субсидируемая часть затрат СМСП на приобретение оборудования** | **Размер субсидии, рублей****гр. 2 \* гр. 3** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | 30% |  |
| **Итого** |  | **-** |  |

|  |
| --- |
| **От СМСП:** |
| Руководитель  |  |
|  | (ФИО, подпись) |
| Главный бухгалтер |  |
|  | (ФИО, подпись) |
| Дата |  | м.п. |

**РАСЧЕТ**

**субсидии части затрат на уплату первоначального взноса (аванса)**

**при заключении договора лизинга субъектами малого и среднего предпринимательства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получатель: |  | ИНН |  | КПП |  |
|  | (полное наименование СМСП) |  |  |  |  |
| **Реквизиты для перечисления субсидии:**  |
| Наименование банка |  |
| р/сч. |  | БИК |  | кор. счет |  |
| По договору лизинга № |  | от |  |  |
| Предмет лизинга: |  |
| Количество единиц приобретаемого оборудования: |  |
| Дата предоставления лизинга: |  | Срок погашения лизинга: |  |
| Сумма лизинговых платежей по договору лизинга, рублей:  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата уплаты первоначального взноса** | **Сумма первоначального взноса (аванса), рублей** | **Субсидируемая часть затрат на уплату первоначального взноса (аванса)** | **Размер субсидии, рублей****гр. 2 \* гр. 3** |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
|  |  | 30% |  |
| **Итого** | **-** | **-** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **От СМСП:** |  |
| Руководитель  |  |  |
|  | (ФИО, подпись) |  |
| Главный бухгалтер |  |  |
|  | (ФИО, подпись) |  |
| Дата |  | м.п. |  |