### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.03.2017 №102

г. Тейково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тейковского муниципального района от 22.11.2013г. №620 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие Тейковского муниципального района» (в действующей редакции) и в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96102%20%D0%BE%D1%82%2030.03.2017.docx#P39) предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки», согласно приложению.

 **И.о. главы Тейковского**

**муниципального района А.В.Бакун**

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 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) и администрацией Тейковского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки СМСП.

1.1.2. Регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки» (далее - муниципальная услуга), 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 и индивидуальные предприниматели, являющиеся в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» СМСП (далее - Получатели субсидии, заявители).

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](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

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

- использования средств телефонной связи (тел.: 8(49343)2-17-93, 2-23-54);

- проведения консультаций работниками отдела экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа (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, отвечающее за предоставление муниципальной услуги - отдел экономического развития, торговли, имущественных отношений и муниципального заказа.

Сведения о месте нахождения Отдела:

155040, Ивановская область, г.Тейково, ул.Октябрьская, д.2а, каб. 12.

График приема заявителей:

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

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок: 8 (49343) 2-17-93, 2-23-54.

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

2.2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба России;

- Фонд социального страхования России;

- Пенсионный фонд России.

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, имущественных отношений и муниципального заказа в течение 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию Тейковского муниципального района надлежащим образом оформленных документов, рассматривает и проверяет заявление об оказании поддержки и прилагаемые к нему 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. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 24.07.2007г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181- ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Устав Тейковского муниципального района;

постановление администрации Тейковского муниципального района от 22.11.2013г. № 620 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие Тейковского муниципального района» (далее - Программа);

распоряжение администрации Тейковского муниципального района от 24.01.2013г. № 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:

- субсидирование части затрат на уплату процентов по лизинговым договорам и кредитным договорам на приобретение оборудования для осуществления деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;

- субсидирование части затрат на уплату первоначального взноса (аванса) при заключении договора лизинга субъектами малого и среднего предпринимательства;

- субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров, работ, услуг.

2.7. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96102%20%D0%BE%D1%82%2030.03.2017.docx#P316), составленного по форме, представленной в приложении 1 к настоящему Регламенту. Заявление может быть подано путем личного обращения в администрацию Тейковского муниципального района или направлено по почте.

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

2.7.2.1. В случае оказания поддержки в виде субсидирования части затрат на уплату процентов по лизинговым договорам и кредитным договорам на приобретение оборудования для осуществления деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства:

- заявление по форме, согласно приложению 1;

- анкета получателя поддержки по форме, согласно приложению 2;

- расчет субсидии по форме 1, согласно приложению 3;

- акт сверки с кредитором (лизингодателем), подтверждающего сумму начисленных и уплаченных процентов (лизинговых платежей) в соответствии с кредитным договором (договором лизинга) за расчетный период (месяц, год);

- копии платежных документов, подтверждающих уплату СМСП процентов по кредитному договору (договору лизинга) за расчетный период в соответствии с условиями договора, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя;

- копия кредитного договора (договора лизинга), заверенная кредитором (лизингодателем), с указанием перечня приобретаемого оборудования;

- копии актов приема-передачи оборудования (актов выполненных работ) по соответствующим договорам, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя;

- копии технического паспорта, гарантийного талона либо иной документации, содержащей серийный номер приобретенного оборудования, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя;

- заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя),

- документы, подтверждающие выполнение заявителем условий оказания поддержки СМСП в виде субсидирования части затрат на уплату процентов по лизинговым и кредитным договорам на приобретение оборудования для осуществления деятельности;

- заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016г. №113.

2.7.2.2. В случае оказания поддержки в виде субсидирования части затрат на уплату первоначального взноса (аванса) при заключении договора лизинга:

- заявление по форме, согласно приложению 1;

- анкета получателя поддержки по форме, согласно приложению 2;

- расчет субсидии по форме 2, согласно приложению 3;

- копии технического паспорта, гарантийного талона либо иной документации, содержащей серийный номер приобретенного оборудования, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя;

- копии платежных документов, подтверждающих уплату СМСП первоначального взноса (аванса) по договору лизинга в соответствии с условиями лизингового договора, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя;

- копии актов приема-передачи оборудования по договору лизинга, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя;

- копия договора лизинга, заверенная лизингодателем, с указанием перечня приобретаемого оборудования;

- заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

- документы, подтверждающие выполнение заявителем условий оказания поддержки СМСП в виде субсидирования части затрат на уплату первоначального взноса (аванса) при заключении договора лизинга;

- заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016г. № 113.

2.7.2.3. В случае оказания поддержки в виде субсидирования части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров:

- заявление по форме, согласно приложению 1;

- анкета получателя поддержки по форме, согласно приложению 2;

- расчет субсидии по форме 3, согласно приложению 3;

- копии технического паспорта, гарантийного талона либо иной документации, содержащей серийный номер приобретенного оборудования, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя;

- копия заключенного СМСП договора на приобретение в собственность оборудования, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя;

- копии платежных документов, подтверждающих фактическую оплату СМСП оборудования по договору на приобретение в собственность оборудования, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя;

- копии актов приема-передачи оборудования по договору на приобретение в собственность оборудования, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя;

- копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс приобретенного оборудования, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя;

- документы, подтверждающие выполнение заявителем условий оказания поддержки СМСП в виде субсидирования части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров;

- заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

- заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016г. № 113.

2.7.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в том числе документы, содержащие сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год; документы, содержащие сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год; выписку из реестра акционеров общества с указанием доли, принадлежащей каждому акционеру, - для акционерных обществ;

- содержащие сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;

- содержащие сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;

- копию лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя, в случае, если осуществляемые СМСП виды деятельности подлежат лицензированию.

2.7.4. Документы, которые запрашиваются Отделом в порядке межведомственного электронного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов следующие документы (информацию), если заявитель не представил их по собственной инициативе, по состоянию на дату подачи заявки в администрацию Тейковского муниципального района:

- сведения из ЕГРЮЛ;

- сведения из ЕГРИП

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов ФНС России;

- сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР;

- сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России.

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений, указанных в настоящем пункте, 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.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в настоящем пункте сведения и информацию, полученную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки в администрацию Тейковского муниципального района.

2.7.5. Требования к документам, предоставляемым СМСП

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

6) копии документов заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;

7) документы не противоречат друг другу.

2.7.6. 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 заявлением об оказании поддержки после устранения указанных несоответствий.

2.9. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории СМСП;

- непредставление СМСП документов, определенных настоящим Порядком, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или представление недостоверных сведений и документов;

- невыполнение СМСП условий оказания поддержки;

- принятие ранее в отношении данного СМСП решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;

- принятие ранее в отношении данного СМСП 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;

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

2.9.2. Поддержка не осуществляется в отношении СМСП:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Финансовая поддержка не осуществляется в отношении СМСП, осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении

 муниципальной услуги

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

- поступившее до 16.00 - в день поступления;

- поступившее после 16.00 - на следующий рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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.](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96102%20%D0%BE%D1%82%2030.03.2017.docx#P106) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, график 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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, запрос необходимых документов по каналам СМЭВ;

- 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.

Блок - схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении

 муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя, либо отказ в приеме документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Тейковского муниципального района с заявлением и комплектом документов, указанных в [пункте 2.7.2.](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96102%20%D0%BE%D1%82%2030.03.2017.docx#P106) настоящего Регламента.

3.1.2. Ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к нему комплекта документов является специалист Отдела в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.1.3. Ответственным за регистрацию заявления является сотрудник администрации Тейковского муниципального района, ответственный за делопроизводство.

3.1.4. Заявление, прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем лично или направлены по почте с описью вложенных документов.

3.1.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя, регистрируются в общем порядке регистрации входящей корреспонденции администрации Тейковского муниципального района.

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

3.1.7. Критерии принятия решения: наличие заявления об оказании поддержки.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация сотрудником администрации Тейковского муниципального района, ответственным за делопроизводство, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2. Рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, запрос необходимых документов по каналам СМЭВ

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее начальнику Отдела зарегистрированное заявление с приложением документов.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Отдела,

- специалист Отдела.

3.2.3. Начальник отдела передает специалисту Отдела документы на проверку.

3.2.4. Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96102%20%D0%BE%D1%82%2030.03.2017.docx#P162) настоящего Регламента, специалист отдела готовит заявителю проект уведомления администрации Тейковского муниципального района об отказе в приеме документов, содержащий основания принятия такого решения.

 В течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию Тейковского муниципального района данные документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата.

3.2.6. В случае если заявителем не предоставлены документы из числа документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.4](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96102%20%D0%BE%D1%82%2030.03.2017.docx#P140). 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).

3.2.7. После формирования полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента специалист отдела осуществляет:

- повторное рассмотрение сформированного пакета документов;

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

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

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

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является передача Отделом документов на рассмотрение Комиссии.

3.3. 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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комиссию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Отдела,

- специалист Отдела.

3.3.3. Подготовку заседаний комиссии осуществляет Отдел.

3.3.4. 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.

3.3.5. По результатам рассмотрения сформированных пакетов документов комиссия принимает:

3.3.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96102%20%D0%BE%D1%82%2030.03.2017.docx#P165) настоящего Регламента.

3.3.6. Решения комиссии оформляются соответствующим протоколом.

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

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

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

3.3.10. 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.

3.3.11. В случае выявления в результате рассмотрения документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96102%20%D0%BE%D1%82%2030.03.2017.docx#P165) 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 решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- 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.

5.3. Жалоба подается на имя главы Тейковского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: Ивановская область, г.Тейково, ул.Октябрьская, д.2 «А».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации в администрации Тейковского муниципального района, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приёме 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 её регистрации в администрации Тейковского муниципального района.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об оказании финансовой поддержки

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

(полное наименование юридического лица – заявителя с указанием

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

организационно-правовой формы (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

представляет на рассмотрение документы на получение финансовой поддержки в форме:

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

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

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Перечень прилагаемых документов:

1.

2.

..

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

Решения об оказании аналогичной формы поддержки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование СМСП)

сроки оказания которой не истекли, не принималось.

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

 (должность руководителя) (подпись) (ФИО)

 М. П.

Примечание: Заявка представляется на бланке организации-заявителя или индивидуального предпринимателя (если имеется).

Приложение 2

к административному регламенту

Анкета получателя финансовой поддержки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Полное наименование организации (Ф.И.О. предпринимателя) |  |
| 2 | Юридический адрес/ почтовый адрес |  |
| 3 | Дата государственной регистрации |  |
| 4 | ИНН/КПП |  |
| 5 | Регистрационный номер страхователя в Пенсионном фонде Российской Федерации |  |
| 6 | Ф.И.О. руководителя (предпринимателя) |  |
| 7 | Ф.И.О. главного бухгалтера |  |
| 8 | Телефон, факс |  |
| 9 | Осуществляемые виды деятельности |  |
| 10 | Форма финансовой поддержки |  |
| 12 | Сумма субсидии, на которую претендует заявитель |  |

Даю согласие на обработку персональных данных и использование их администрацией Тейковского муниципального района для получения финансовой поддержки в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тейковском муниципальном районе» муниципальной программы «Экономическое развитие Тейковского муниципального района».

Даю согласие на получение администрацией Тейковского муниципального района информации, предусмотренной частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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».

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

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

 М.П. (подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение 4

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 заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, запрос необходимых документов по каналам СМЭВ

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

-.

Приложение 3

к административному регламенту

Форма 3

**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. |

Форма 2

**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. |  |  |  |  |

Форма 1

**РАСЧЕТ**

**субсидии части затрат на уплату процентов по лизинговым и кредитным договорам на приобретение**

**оборудования для осуществления деятельности**

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

Расчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сумма процентов, уплаченная по кредитному (лизинговому) договору в расчетном периоде, руб.** | **Размер процента****(¾ от 2/3 ключевой ставки Банка России, действовавшей на момент выдачи кредита)** | **Размер процентной ставки, под которую выдан лизинг (кредит)** | **Размер субсидии, рублей****гр. 1 \* гр. 2 / гр. 3** |
| 1 | 2 | 3 |  |
|  |  |  |  |
| **Итого** | **-** | **-** | - |

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