|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»****муниципальнöй районса****администрация** | **герб1** | **Администрация****муниципального района****«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08 сентября 2014 года № 813

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»

 В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Ижемский» от 30 сентября 2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19 октября 2012 года № 1006 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по финансовой поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства за счёт средств бюджета муниципального района «Ижемский».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» В.Л. Трубину.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 08 сентября 2014 года № 813

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы» (далее по тексту - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее по тексту – Администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при рассмотрении заявлений в рамках реализации муниципальной программы о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее по тексту – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального района «Ижемский».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

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

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

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

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

Предельные значения выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость для следующих категорий субъектов малого и среднего предпринимательства:

микропредприятия - 60 млн. рублей;

малые предприятия - 400 млн. рублей;

средние предприятия - 1000 млн. рублей.

Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

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

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

1.3. От имени заявителя в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее по тексту – сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации: [www.izhma.ru](http://www.izhma.ru)*;*

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([http://pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru/)) (далее по тексту – порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Администрации (телефон: 88214094603), в том числе ЦТО (телефон: 88002008212);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Администрацию;

при письменном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес Администрации для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Новый Север», на официальном сайте Администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы».

Виды и порядки финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства, производящих продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, осуществляется в порядке, определенном в приложении № 2 к Программе малого и среднего предпринимательства;

субсидирование части расходов на развитие материально-технической базы, понесенных субъектами малого предпринимательства, осуществляющими деятельность в приоритетных для муниципального района «Ижемский» направлениях, осуществляется в порядке, определенном в приложении № 3 к Программе малого и среднего предпринимательства;

субсидирование части расходов субъектов малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты), осуществляется в порядке, определенном в приложении № 4 к Программемалого и среднего предпринимательства.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Ижемский».

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Администрация - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций *(в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии*), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (*в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии*).

2.3.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, сведений о средней численности работников за предшествующий календарный год;

2.3.3. Фонд социального страхования Российской Федерации – в части предоставления сведений об исполнении обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

2.3.4. Пенсионный фонд Российской Федерации – в части предоставления сведений об исполнении заявителем обязательств по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

2.3.5. Федеральная служба государственной статистики – в части предоставления сведений о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении финансовой поддержки (далее по тексту – решение о предоставлении);

2) решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (далее по тексту – решение об отказе в предоставлении).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, Ст.2060);

- Постановлением Правительства РФ от 09.02.2013 № 101 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства» («Собрание законодательства РФ», 18.02.2013, № 7, ст. 646);

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Законом Республики Коми от 11.03.2008 № 19-РЗ «О некоторых вопросах развития малого и среднего предпринимательства в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 29.05.2008, № 2, ст. 20);

- Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2013 года № 1184 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»;

- Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 29 мая 2014 года № 456 «О создании комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский».

**Исчерпывающий перечень документов (информации),**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, содержащее:

а) сведения о средней численности работников за два предшествующих календарных года или за период, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован в текущем календарном году;

б) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года или за период, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован в текущем календарном году;

в) сведения о доле физических и юридических лиц, участвующих в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя;

г) сведения о соблюдении заявителем норм, установленных пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

д) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца.

Вместе с заявлением представляются также следующие документы в 1 экземпляре:

по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящих продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, - документы по перечню согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

по субсидированию части расходов на развитие материально-технической базы, понесенных субъектами малого предпринимательства, осуществляющими деятельность в приоритетных для муниципального района «Ижемский» направлениях, - документы по перечню согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

по субсидированию части расходов субъектов малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты), - документы по перечню согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

2.7.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

2.7.2. В целях установления личности представителя, при обращении за получением муниципальной услуги представителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.4. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пунктах 2.7 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная не ранее чем за три месяца до дня представления заявки, в случае если заявитель представляет ее самостоятельно;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сформированная не ранее чем за три месяца до дня представления заявки, в случае если заявитель представляет ее самостоятельно;

-справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки, в случае если заявитель представляет ее самостоятельно;

- справка об исполнении заявителем обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная на последнюю отчетную дату, в случае если заявитель представляет ее самостоятельно;

- справка об исполнении заявителем обязательств по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, сформированная на последнюю отчетную дату, в случае если заявитель представляет ее самостоятельно;

- сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;

- сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - предоставление заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, позднее:

- по субсидированию субъектам малого и среднего предпринимательства, производящих продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, - 1 ноября текущего финансового года;

- по субсидированию части расходов на развитие материально-технической базы, понесенных субъектами малого предпринимательства, осуществляющими деятельность в приоритетных для муниципального района «Ижемский» направлениях, - 1 ноября текущего финансового года.

Датой поступления заявки считается дата, указанная на штампе входящей регистрации администрации МР «Ижемский».

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства:

отсутствие доведенных лимитов бюджетных обязательств местного и (или) республиканского бюджета, предусмотренных на соответствующее мероприятие Программымалого и среднего предпринимательства на текущий финансовый год по конкретному мероприятию Программымалого и среднего предпринимательства.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших его приостановление.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

1) не представлены документы, определенные муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, или представлены недостоверные сведения и документы;

2) не выполнены условия оказания поддержки;

3) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

4) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Администрации в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,**

**к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией порядке предоставления муниципальной услуги**

2.19. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Показатели  |  Единица измерения | Нормативное значение показателя  |
|  Показатели доступности  |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)  | да/нет | да |
|  Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги  | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги  | % | 0 |

**Иные требования предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации [www.izhma.ru](http://www.izhma.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление специалистом Администрации межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие Администрацией решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Администрацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Администрации, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации, ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту Администрации, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем.

**Направление специалистами Администрации, ответственными за межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственными за межведомственное взаимодействие, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Администрации;

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Администрации, ответственного за направление межведомственных запросов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, то специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение всех документов, необходимых для принятия решения о предоставления муниципальной услуги, и направление специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие Администрацией решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку документов.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении финансовой поддержки.

- об отказе в предоставлении финансовой поддержки (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента).

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении финансовой поддержки либо решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки, и передает его на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации подписывает решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) в течение 3 календарных дней.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 18 календарных дней со дня получения Администрации документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки, и направление принятого решения сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Администрации при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении финансовой поддержки или решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) 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 может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации;
* на официальном сайте Администрации;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Администрации;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Администрацию;
* путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальной программы»

**Общая информация об  *администрации муниципального района «Ижемский»***

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adminizhma@mail.ru |
| Телефон для справок | 94603, 94768 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 94603 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.izhma[.ru](http://www.pechoraonline.ru/) |
| ФИО и должность руководителя органа | Норкин Игорь Викторович, руководитель администрации муниципального района «Ижемский» |

**График работы  *администрации муниципального района «Ижемский»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08:30 – 17:00, обед: 13:00 – 14:00 | 08:30 – 17:00, обед: 13:00 – 14:00 |
| Вторник | 08:30 – 17:00, обед: 13:00 – 14:00 | 08:30 – 17:00, обед: 13:00 – 14:00 |
| Среда | 08:30 – 17:00, обед: 13:00 – 14:00 | 08:30 – 17:00, обед: 13:00 – 14:00 |
| Четверг | 08:30 – 17:00, обед: 13:00 – 14:00 | 08:30 – 17:00, обед: 13:00 – 14:00 |
| Пятница | 09:00 – 16:00, обед: 13:00 – 14:00 | 09:00 – 16:00, обед: 13:00 – 14:00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальной программы»

### ФОРМА ЗАЯВКИ

на получение финансовой поддержки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ЗАЯВКА** |  |
| **субъекта малого и среднего предпринимательства****для получения финансовой поддержки в рамках муниципальной программы**муниципального образования муниципального района «Ижемский»«Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» **(далее - заявитель)**Предоставляется в Администрацию муниципального района «Ижемский»по адресу: 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45, каб.12 |
| Заявитель |  |
|  | (полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) |
| ОГРН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | дата регистрации  |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |
|  |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | КПП (при наличии) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| СНИЛС  |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |
|  (индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица) |
|  |
| Код ОКВЭД (основной) |  |  | . |  |  | . |  |  |  | Наименование ОКВЭД (основной): |
|  |
|  |
| Расчетный счет № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| открытый в |  | БИК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (наименование и местонахождение банка) |  |
| Корреспондентский счет № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Юридический адрес заявителя: |  |
|  |
|  |
| Почтовый адрес (местонахождения) заявителя: |  |
|  |
|  |
| Номер контактного телефона |  | E-mail |  |
|  |
| Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей заявке, подтверждаю:**Для заявителя - юридического лица** |
| Руководитель |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |  |
|  |
| дата  |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |  МП |
| **Для заявителя - индивидуального предпринимателя** |
| Подпись |  | дата |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |  |
|  | МП (при наличии) |  |
| **Представитель заявителя** |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |
|  |
| Подпись |  | дата |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |  |
|  | МП |  |  |
| Основание представительства: |  |  |
|  |  | (наименование, №, дата документа, подтверждающего полномочия представителя) |
|  |  |  |
|  |  | **Страница** | **0** | **2** |  |
| **Раздел 1. Сведения об избранных заявителем видах финансовой поддержки**Прошу предоставить финансовую поддержку по следующему(-щим) направлению(-ям): |
|  | Субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное  |
|  | сырье и пищевую продукцию части затрат на проведение обязательного подтверждения соответствия |
|  | продовольственного сырья и пищевой продукции |
|  |  |
|  | Субсидирование части расходов на развитие материально-технической базы, понесенных субъектами |
|  | малого предпринимательства, осуществляющими деятельность в приоритетных для муниципального района «Ижемский» направлениях |
|  | Субсидирование части расходов субъектов малого предпринимательства, связанных с началом |
|  | предпринимательской деятельности (гранты). |
| (нужный(-ые) пункт(-ы) отметить V)**Раздел 2. Сведения о заявителе** |
| Настоящим подтверждаем, что |  |
| (полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) |
| * не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным

 пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;* не является участником соглашений о разделе продукции;
* не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
* не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
* не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
* не имеет задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
* не имеет задолженности по заработной плате перед наемными работниками более 1 месяца.
* ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства не было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли
 |
|  | Заявитель не является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость |
| (отметить V при соответствии) |
|  |
| Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю: |  |
|  | (подписьзаявителя) |
|  |  |  |
|  |  | Страница | 0 | 3 |  |
| **Раздел 3. Дополнительные сведения о заявителе****за два полных календарных года, предшествующих дате подачи заявки** |
| Наименование показателя | Значение показателя за | Значение показателя за |
| 201 |  | год | 201 |  | год\* |
|  |  |
| Сведения о выручке от реализации товаров (работ,услуг) без учета налога на добавленную стоимость,(млн. руб.) |  |  |
|  |  |  |  |  | , |  |  |  |  |  |  |  | , |  |  |
|  |  |
| Сведения о средней численности работников,(чел.) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| \* Для вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства указываются данные запериод, прошедший со дня их государственной регистрации (в предыдущем столбце, в строках данныхуказывается символ “X”)**Раздел 4. Дополнительные сведения о доле физических и юридических лиц,****участвующих в уставном (складочном) капитале (паевом фонде)****заявителя - юридического лица** |
|  | Количество учредителей субъекта малого и среднего предпринимательства, (ед.) | Суммарная доля в уставном (складочном) капитале(паевом фонде), (%)\*\* |
| Юридических лиц |  |  |
| Физических лиц |  |  |
| \*\* При превышении доли юридических лиц, участвующих в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) субъекта малого и среднего предпринимательства, более 25 процентов (кроме хозяйственных обществ, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования) сведения, содержащиеся в заявке, предоставляются на каждого учредителя (юридического лица) субъекта малого и среднего предпринимательства. Сведения об учредителях указываются в листе А. |
|  |  |  | субъект малого и среднего предпринимательства является хозяйственным обществом, |
|  | деятельность которого заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, базданных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительныеправа на которые принадлежат учредителям (участникам) такого хозяйственного общества - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательнымучреждениям высшего профессионального образования |
| (отметить V при соответствии) |
| Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю: |  |
|  | (подписьзаявителя) |
|  |
|  |  |  |
|  |  | Страница |  |  |  |
| **Сведения к странице** |  |  | Лист А |
| **об учредителе - юридическом лице****за два полных календарных года, предшествующих дате подачи заявки\***\*На каждого учредителя заполняется отдельно. |
|  |
| (полное наименование юридического лица) |
|  |
| ОГРН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | дата регистрации |  |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |
|  |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | КПП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Код ОКВЭД (основной) |  |  | . |  |  | . |  |  |  | Наименование ОКВЭД (основной): |
|  |
| Наименование показателя | Значение показателя за | Значение показателя за |
| 201 |  | год | 201 |  | год\* |
|  |  |
| Сведения о выручке от реализации товаров (работ,услуг) без учета налога на добавленную стоимость,(млн. руб.) |  |  |
|  |  |  |  |  | , |  |  |  |  |  |  |  | , |  |  |
|  |  |
| Сведения о средней численности работников,(чел.) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| \* Для вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства указываются данные запериод, прошедший со дня их государственной регистрации (в предыдущем столбце, в строках данныхуказывается символ “X”) |
|  | Количество учредителей субъекта малого и среднего предпринимательства, (ед.) | Суммарная доля в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), (%)\* |
| Юридических лиц |  |  |
| Физических лиц |  |  |
| \* При превышении доли юридических лиц, участвующих в уставном (складочном) капитале (паевомфонде) юридического лица, более 25 процентов (кроме хозяйственных обществ, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам)таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования) необходимо дополнительно представитьсведения об учредителях данного юридического лица аналогично сведениям об учредителях заявителя. |
|  |  |  | юридическое лицо является хозяйственным обществом, деятельность которого заключается в |
|  | практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) такого хозяйственного общества - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениямвысшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования |
| (отметить V при соответствии) |
| Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю: |  |
|  | (подписьзаявителя) |
|  |
|  |  |  |
|  |  | Страница |  |  |  |
| **ОПИСЬ**документов, представленных заявителемв администрацию муниципального района «Ижемский»для получения финансовой поддержки рамках муниципальной программымуниципального образования муниципального района «Ижемский»«Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» |
| № | Наименование документа(указать наименование)(заполнить соответствующую(ие) строку(и)) | Документы,представленные набумажных носителях | Отметка администрации |  |
|
|
| кол-во экземпляров | кол-во листов |
|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |
| Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю: |  |
|  | (подписьзаявителя) |
| Заполняется специалистом администрацииСведения о представлении заявки |
| Данная заявка представлена |  | лично |  | по почте |  | через представителя |
| (нужное отметить знаком V) |
| на |  |  |  | стр. с приложением подтверждающих документов или их копий на |  |  |  | листах |
|  |
| Зарегистрирована за № |  | дата |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (подпись сотрудника администрации) |  | (Фамилия И.О.) |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальной программы»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальной программы»

Перечень

**документов на получение муниципальной услуги по виду**

**финансовой поддержки: субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим продовольственное сырье и пищевую продукцию, части затрат на проведение**

**обязательного подтверждения соответствия**

 **продовольственного сырья и пищевой продукции**

1) Копии договоров на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

2) копии счетов (счетов-фактур) на оплату по договорам на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

3) заверенные банком или в установленном порядке копии платежных поручений или заверенные в установленном порядке либо с предъявлением оригиналов копии кассовых документов, подтверждающих оплату по договорам на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции;

4) копии документов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг) по договорам на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

5) копии сертификатов или иных документов, подтверждающих соответствие продовольственного сырья и пищевой продукции, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

6) сведения о применяемой системе налогообложения субъекта малого и среднего предпринимательства.

При превышении доли юридических лиц, участвующих в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) субъекта малого и среднего предпринимательства, более 25 процентов (кроме хозяйственных обществ, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования) сведения, содержащиеся в заявке, предоставляются на каждого учредителя (юридическое лицо) субъекта малого и среднего предпринимательства.

Документы представляются субъектами малого и среднего предпринимательства не позднее 1 ноября текущего финансового года в Администрацию.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальной программы»

Перечень

**документов на получение муниципальной услуги по виду финансовой поддержки: субсидирование части расходов на развитие материально-технической базы, понесенных субъектами малого предпринимательства, осуществляющими деятельность**

**в приоритетных направлениях**

1) Сведения о постановке на учет в налоговом органе субъекта малого и среднего предпринимательства по месту жительства на территории Российской Федерации, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригинала, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет их самостоятельно (для индивидуальных предпринимателей);

2) сведения об установленном страхователем размере страхового взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, соответствующего классу профессионального риска основного вида экономической деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства - страхователя, заверенная в установленном порядке или с предъявлением оригинала, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет их самостоятельно (для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих свою деятельность более года);

 3) бизнес-план или пояснительная записка, содержащая подробное разъяснение о необходимости проведения расходов (технико-экономическое обоснование);

 4) справка о фактически произведенных расходах на приобретение имущества с приложением документов, подтверждающих произведенные затраты:

 а) копия договора на поставку товара (договора купли-продажи), заверенная в установленном порядке или с предъявлением оригинала;

 б) копия документа, подтверждающего факт получения товара (акт приема-передачи), заверенная в установленном порядке или с предъявлением оригинала;

 в) копии счетов (счетов-фактур) на оплату по договорам на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

 г) заверенные банком или в установленном порядке копии платежных поручений или заверенные в установленном порядке либо с предъявлением оригиналов копии кассовых документов, подтверждающих оплату по договорам на проведение обязательного подтверждения соответствия продовольственного сырья и пищевой продукции.

При превышении доли юридических лиц, участвующих в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) субъекта малого и среднего предпринимательства, более 25 процентов (кроме хозяйственных обществ, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования) сведения, содержащиеся в заявке, предоставляются на каждого учредителя (юридическое лицо) субъекта малого и среднего предпринимательства.

Документы представляются субъектами малого и среднего предпринимательства не позднее 1 ноября текущего финансового года в Администрацию.

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки субъектам

малого и среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальной программы»

Перечень

документов на получение

муниципальной услуги по виду финансовой поддержки: субсидирование части расходов субъектов малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты)

1) Бизнес-проект, прошедший конкурсный отбор, осуществляемый Администрацией;

2) сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица - учредителя субъекта малого предпринимательства по месту жительства на территории Российской Федерации, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригинала, в случае если субъект малого предпринимательства представляет их самостоятельно;

3) копия документа о прохождении учредителем субъекта малого предпринимательства краткосрочного обучения с указанием наименований дисциплин и количества учебных часов по каждой дисциплине, заверенная в установленном порядке или с предъявлением оригинала;

4) копии документов, подтверждающих стоимость расходов, указанных в пункте 3 Порядка субсидирования части расходов субъектов малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты) Программы малогои среднего предпринимательства заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов;

5) документы, подтверждающие соблюдение субъектом малого предпринимательства условий, определенных подпунктом 6 пункта 2 Порядка субсидирования части расходов субъектов малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты) Программы малогои среднего предпринимательства (копии распоряжений или уведомлений о переводе работника на неполный рабочий день, о временной приостановке работ, о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, о высвобождении работников, копия трудовой книжки, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов, и иные документы, подтверждающие соблюдение вышеназванных условий).

При превышении доли юридических лиц, участвующих в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) субъекта малого предпринимательства, более 25 процентов (кроме хозяйственных обществ, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования) сведения, содержащиеся в заявке, предоставляются на каждого учредителя (юридическое лицо) субъекта малого предпринимательства.