

АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Фурманов

О внесении изменений в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 16.05.2017 №560 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 25.02.2014 №146 «Об утверждении муниципальной программы Фурмановского муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Фурмановском муниципальном районе», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Фурмановского муниципального района

постановляет:

1. Внести изменение в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 16.05.2017 №560 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки» изложив приложение в новой редакции (прилагается).

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

3. Настоящее постановление опубликовать в сборнике нормативных правовых актов «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Фурмановского муниципального района [www.furmanov.su](http://www.furmanov.su).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района А. А. Клюева.

Глава Фурмановского

муниципального района Р. А. Соловьев

Л.Г. Горбачева

22131

Приложение

к постановлению администрации

Фурмановского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 25.02.2014 №146 «Об утверждении муниципальной программы Фурмановского муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Фурмановском муниципальном районе».

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация) в лице отдела экономического развития и торговли (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с подпрограммой «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Фурмановском муниципальном районе», утвержденной постановлением Администрации от 25.02.2014 №146, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами с территориальными органами государственных внебюджетных фондов, заявителями и другими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Заявители муниципальной услуги.

 Заявителями муниципальной услуги являются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Законом Ивановской области от 14.07.2008 № 83-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области», зарегистрированные на территории Фурмановского городского поселения (далее - Заявители), по следующему мероприятию:

1) «Субсидии на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства: субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей – групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности; субсидирование части субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155520,
г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15.

1.3.2. Телефон/факс Администрации: тел. (49341) 2-01-39, факс (49341)
2-22-59.

1.3.3. Контактные телефоны: (49341) 2-21-31, 2-12-25 - Отдел.

1.3.4. Адрес электронной почты: furm\_city@rambler.ru.

1.3.5. Адрес сайта в сети Интернет: http://furmanov.su.

1.3.6. Прием заявителей осуществляется:

Пн. – чт. с 8.15 до 17.15, пт. с 8.15 до 16.00. Перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

1.3.7. В помещении Администрации на информационном стенде и в сети Интернет по адресу, указанному в [п. 1.3.5](#Par54), размещаются информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы;

- основные положения нормативно-правовых актов Фурмановского муниципального района и Регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги, с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов и факса Администрации;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления услуги);

- график работы Администрации.

1.3.8. Информационный стенд с материалами, указанными в [пункте 1.3.7 подраздела 1.3](#Par58) данного раздела Регламента, находится на втором этаже здания, расположенного по адресу, указанному в [подпункте 1.3.1](#Par47) настоящего Регламента.

1.3.9. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.10. При консультировании по телефону специалист Уполномоченного органа, сняв трубку, должен представиться: фамилия, имя, отчество, должность и наименование отдела.

При осуществлении консультирования по телефону или при личном обращении заявителя специалисты Уполномоченного органа обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о том, в какой стадии находится рассмотрение документов;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, а именно наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы, телефонах, электронном адресе, о сайте Администрации.

Иные вопросы рассматриваются Администрацией только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен [пунктом 1.3.10](#Par70) настоящего Регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки».

 2.2. Наименования органов, предоставляющих муниципальную услугу:

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

 2.2.3. Сведения о получателе муниципальной услуги, которые стали известны сотрудникам Уполномоченного органа во время ее оказания, в том числе о факте обращения за муниципальной услугой, а также находящиеся в информационных базах данных, не подлежат разглашению.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об оказании соответствующей формы финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - поддержка) либо об отказе в ее оказании.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, осуществляется Уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней с даты окончания срока приема конкурсных заявок, указанного в информации о проведении конкурсного отбора в соответствии с Порядком предоставления субсидий на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства Фурмановского городского поселения: субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей – групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности; субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – Порядок).

2.4.2. В течение вышеуказанного периода:

На конкурсной основе осуществляется отбор субъектов малого и среднего предпринимательства для получения Субсидии.

Конкурсный отбор субъектов малого и среднего предпринимательства для получения Субсидии состоит из следующих этапов:

- прием и рассмотрение документов, представленных заявителями, претендующими на получение субсидии (первый этап конкурсного отбора);

- выезд на место осуществления предпринимательской деятельности (второй этап конкурсного отбора);

- определение победителей конкурсного отбора - получателей субсидии (третий этап конкурсного отбора)

Субсидия направляется в пределах бюджетных ассигнований победителям конкурсного отбора, следующим образом:

Если суммарный размер субсидий по поступившим заявкам не превышает величину остатка средств на реализацию мероприятия: субсидии на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства: субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей – групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности; субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, то субсидия предоставляется каждому заявителю в полном объеме в соответствии с поступившей Заявкой.

Если суммарный размер субсидий по поступившим заявкам превышает величину остатка средств на реализацию мероприятия: субсидия на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства: субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей – групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности; субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, то субсидия предоставляется каждому заявителю пропорционально доле запрашиваемой им субсидии в суммарном объеме субсидий по поступившим заявкам. При этом размер субсидии СМСП определяется по формуле:

Сi = БА / SUM П x SUM Пi,

где:

Сi - размер субсидии i-му СМСП;

БА - объем нераспределенных бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета Фурмановского городского поселения о бюджете на соответствующий финансовый год на мероприятие: субсидии на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства: субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей – групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности; субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

SUM П - суммарный объем средств по заявкам, поданным СМСП на мероприятие: субсидии на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства: субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей – групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности; субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

SUM Пi - объем средств по заявке, поданной i-м СМСП на мероприятие: субсидии на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства: субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей – групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности; субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2.4.3. Информирование СМСП о решении, принятом по обращению за оказанием поддержки, осуществляется в течение пяти дней со дня его принятия.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 83-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области»;

- постановление Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 459-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Экономическое развитие и инновационная экономика Ивановской области»;

- постановление Правительства Ивановской области от 29.03.2017 № 107-п «Об утверждении порядка предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- постановление администрации Фурмановского муниципального района от 25.02.2014 №146 «Об утверждении муниципальной программы Фурмановского муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Фурмановском муниципальном районе»;

- Устав Фурмановского муниципального района;

- Устав Фурмановского городского поселения;

- Настоящий Регламент

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители, указанные в [пункте 1.2](#Par27) Регламента, представляют в Уполномоченный орган следующие документы:

1) [Заявление-анкета](#Par315) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением описи представленных документов (по форме согласно приложению к Приложению № 1);

2) [Бизнес-проект](#Par488) (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту);

3) Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4) Копия Устава (для юридических лиц);

5) Копии паспортов индивидуального предпринимателя и его представителя (в случае, если от имени индивидуального предпринимателя выступает лицо, действующее по доверенности), учредителя (всех учредителей), руководителя юридического лица или представителя юридического лица (в случае, если от имени юридического лица выступает лицо, действующее по доверенности);

6) Копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (решение об избрании, приказ о назначении, доверенность);

7) Сведения о среднесписочной численности работников юридического лица или индивидуального предпринимателя за предшествующий календарный год с отметкой территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде вместе с документами, подтверждающими 50% среднесписочной численности за предыдущий календарный год с копиями документов, указывающих на принадлежность того или иного работника к той или иной категории социально-незащищенных граждан и копии расчетных ведомостей по заработной плате (для подтверждения 25% фонда оплаты труда указанных граждан) (в случае если Заявитель намерен получить субсидию на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации);

8) Для организаций на общем и (или) специальном режиме налогообложения, а также индивидуальных предпринимателей на общем режиме налогообложения: отчет о финансовых результатах за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде.

Для индивидуальных предпринимателей на упрощенном режиме налогообложения и (или) совмещающих этот режим с ЕНВД, а также применяющих патентную систему налогообложения: копия книги учета доходов (и расходов) за предшествующий календарный год.

9)Для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих налоги в виде ЕНВД: справка о размере выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год по виду деятельности, в связи с осуществлением которого мероприятия;

10) Оригинальная справка территориального налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (форма КНД 1120101).

В случае отсутствия такой справки Администрация устанавливает факт наличия (отсутствия) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11) Копии документов, подтверждающих фактически произведенные расходы заявителя;

12) Документы, подтверждающие фактическое функционирование субъекта социального предпринимательства (представление одного или нескольких документов):

- копию договора аренды помещения, копию документа о праве собственности на помещение или копии иных документов, подтверждающих право на использование нежилого помещения с целью размещения - субъекта социального предпринимательства;

- экспертное заключение о соответствии помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям (в случае исполнения требований действующего законодательства);

- заключение о соответствии объекта требованиям нормам пожарной безопасности, выданное организацией, аккредитованной Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий на осуществление соответствующего вида деятельности (в случае исполнения требований действующего законодательства);

- копию лицензии (если требуется);

- справку о деятельности организаций (в свободной форме), с приложением документов, подтверждающих функционирование организации (положение, копии договоров, подтверждающих реализацию товаров, продукции (выполнение работ, оказание услуг)

- копии платежных документов, подтверждающих оплату товаров, работ, услуг контрагентами, копии документов, подтверждающих статус контрагентов, иные документы - по желанию.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «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;

- справка комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Фурмановского муниципального района об отсутствии задолженности по арендной плате на землю и муниципальное имущество (дата получения - не ранее чем за две недели до дня подачи заявления о предоставлении субсидии);

- в случае строительства или реконструкции объекта - разрешение отдела архитектуры администрации Фурмановского муниципального района на строительство (реконструкцию) и ввод в эксплуатацию объект;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Уполномоченный орган запрашивает следующие сведения и информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ) в федеральных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, по состоянию на дату подачи заявки в Уполномоченный орган:

2.6.2.1. Сведения из ЕГРЮЛ.

2.6.2.2. Информацию из ЕГРИП.

2.6.2.3. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов процентов в ФНС России.

2.6.2.4. Справку комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Фурмановского муниципального района об отсутствии задолженности по арендной плате за муниципальное имущество и арендной плате за землю (в случае если Заявитель не предоставил ее по собственной инициативе).

2.6.2.5. В случае строительства или реконструкции объекта - разрешение отдела архитектуры администрации Фурмановского муниципального района на строительство (реконструкцию) и ввод в эксплуатацию объекта (в случае если Заявитель не предоставил ее по собственной инициативе).

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений, указанных в пункте 2.6.2, в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки Администрация 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 сведения и информацию в соответствии с п. 2.6.2.1 – 2.6.2.8, полученную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки в Уполномоченный орган.

Запрос должен быть:

- подписан электронной подписью лица, сделавшего запрос, или электронной подписью его представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- пригодным для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами Ивановской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Требования к документам, предоставляемым заявителями.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.4.1. Полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке.

2.6.4.2. Тексты документов написаны разборчиво.

2.6.4.3. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.4.4. Документы не исполнены карандашом.

2.6.4.5. Копии документов сшиты и заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа.

2.6.4.6. В документах нет пропусков и незаполненных полей.

2.6.4.7. Документы не противоречат друг другу.

Документы должны быть сшиты в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ.

2.7. Основания для возврата документов.

2.7.1. В случае установления Уполномоченным органом факта представления заявителем документов состав, форма или оформление которых не соответствуют требованиям [подпунктов 2.6.1](#Par136) и [2.6.4](#Par188) настоящего Регламента, Уполномоченным органом письменно уведомляет заявителя о выявленном факте в течение 5 календарных дней со дня поступления вышеуказанных документов в Уполномоченный орган и возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

Возврат документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par133).1 настоящего Регламента, не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании поддержки с приложением документов, предусмотренных указанным [пунктом](#Par133), после устранения причин возврата.

2.7.2. В случае подачи заявки СМСП в Уполномоченный орган после окончания срока приема заявок в текущем году, установленного пунктом 3.2.8 настоящего Регламента, Уполномоченный орган возвращает документы заявителю в течение 5 календарных дней с указанием причин возврата.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par27) Регламента.

2.8.1.2. Непредставление СМСП документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги, или представление недостоверных сведений и документов.

2.8.1.3. Невыполнение СМСП условий оказания поддержки.

2.8.1.4. Принятие ранее в отношении данного СМСП решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли.

2.8.1.5. 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 трех лет.

2.8.1.6. Отсутствие в бюджете Фурмановского городского поселения на момент принятия решения главой Фурмановского муниципального района средств, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, в календарном году, соответствующем дате подачи заявки.

2.8.1.7. Отсутствие на момент принятия решения главой Фурмановского муниципального района остатков средств на реализацию мероприятия.

2.8.2. Поддержка не осуществляется в отношении СМСП:

2.8.2.1. Являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами.

2.8.2.2. Являющихся участниками соглашений о разделе продукции.

2.8.2.3. Осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

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

2.8.2.5. Осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, и на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района размещается информация, указанная в пункте 2.14.1. настоящего Регламента.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из перечня следующих административных процедур:

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

- рассмотрение заявления, проверка и обработка представленных документов и запрос необходимых документов по каналам СМЭВ;

- рассмотрение документов и выработка рекомендаций по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- принятие и оформление решения об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в Уполномоченный орган заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par136) настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении финансовой поддержки Заявителям.

3.2.3. Заявление может быть представлено лично Заявителем или направлено по почте с описью вложенных документов.

3.2.4. Заявление и документы, поступившие от заявителя, регистрируются в день их поступления в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Критерий принятия решения: наличие заявления об оказании поддержки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация сотрудником Уполномоченного органа, заявления и документов.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявок (далее - Журнал). Запись регистрации заявки включает в себя номер по порядку, дату, время, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего заявку с приложением документов. Журнал должен быть пронумерован и прошит.

3.2.8. Заявки СМСП принимаются Уполномоченным органом ежегодно, в течении 5 рабочих дней со дня официального опубликования информации о проведении конкурсного отбора в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации, по всем заявителям, предусмотренным данным Регламентом.

Конкурсный отбор может объявляться несколько раз до полного распределения средств, предусмотренных в текущем финансовом году в местном бюджете на цели предоставления указанных субсидий.

Информация о полном распределении по результатам конкурсного отбора бюджетных ассигнований для предоставления субсидий в текущем финансовом году указывается Комиссией в протоколе об определении победителей конкурсного отбора.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка и обработка представленных документов и запросов, необходимых документов, по каналам СМЭВ

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступивший начальнику Уполномоченного органа, Журнал с зарегистрированными заявлениями, с приложением документов.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- заместитель главы администрации Фурмановского муниципального района;

- начальник Уполномоченного органа;

- сотрудник Уполномоченного органа.

3.3.3. Начальник Уполномоченного органа передает документы на проверку и обработку в Комиссию

3.3.4. Члены Комиссии осуществляют проверку представленных заявителем документов, на предмет соответствия сведениям, полученным Уполномоченным органом в соответствии с [пунктами 3.3.6](#Par362) – 3.3.8 настоящего Регламента, а также на предмет соответствия следующим требованиям:

1) соответствия состава, формы или оформления документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#Par136) настоящего Регламента;

2) наличия в заявке всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par136) настоящего Регламента, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

4) тексты документов написаны разборчиво;

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

6) документы не исполнены карандашом;

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

8) в документах нет пропусков и незаполненных полей;

9) документы не противоречат друг другу;

10) соответствия заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](#Par27) Регламента;

11) невыполнения СМСП условий оказания поддержки;

12) принятия ранее в отношении данного СМСП решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;

13) принятия 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;

14) отсутствия на момент принятия решения главы Фурмановского муниципального района средств в бюджете Фурмановского городского поселения, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента, в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;

15) отсутствия на момент принятия решения главы Фурмановского муниципального района остатков средств на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

16) соответствия сведений, указанных в бизнес – проекте, заявляемого инвестиционного проекта, сведениям, которые содержаться в составе заявки, а также сведениям, полученным Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. При установлении в ходе проверки, предусмотренной [пунктом 3.3.4](#Par355) настоящего Регламента:

3.3.5.1. Соответствия представленных заявителем документов, подпунктам 1) – 16) пункта [3.3.4](#Par355) настоящего Регламента, а также сведениям, полученным Уполномоченным органом в соответствии с [пунктами 3.3.6](#Par362) – 3.3.8 настоящего Регламента, вышеуказанные документы направляются на 2 этап рассмотрения Комиссией.

Процедура рассмотрения документов, направленных на Комиссию, осуществляется в соответствии с пунктами 2.4.2 – 2.4.3 настоящего Регламента.

3.3.5.2. Несоответствие представленных заявителем документов подпунктам 1) – 16) пункта [3.3.4](#Par355) настоящего Регламента, заявка не подлежит рассмотрению на 2 этапе Комиссии и возвращается заявителю.

Сотрудник Уполномоченного органа письменно уведомляет Заявителя в течение в течение 5 (пяти) календарных дней с даты принятия соответствующего решения Комиссией.

3.3.6. Администрация запрашивает документы по каналам СМЭВ, направляя запросы в ФНС России об их представлении.

3.3.6.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Описание сведений, передаваемых Уполномоченным органом в составе запроса в ФНС России:

- ИНН;

- ОГРН.

Описание сведений, передаваемых ФНС России в составе ответа на запрос в Уполномоченный орган: данные выписки из единого государственного реестра юридических лиц в полном объеме.

Получив указанный документ по каналам СМЭВ в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса ФНС России, сотрудник Уполномоченным органом прикладывает его к пакету документов, представленных Заявителем.

3.3.6.2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Описание сведений, передаваемых Уполномоченным органом в составе запроса в ФНС России:

- ИНН;

- ОГРНИП.

Описание сведений, передаваемых ФНС России в составе ответа на запрос в Уполномоченный орган: данные выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в полном объеме.

Получив указанный документ по каналам СМЭВ в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса ФНС России, сотрудник Уполномоченным органом прикладывает его к пакету документов, представленных Заявителем.

3.3.6.3. Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов процентов в ФНС России.

Описание сведений, передаваемых Уполномоченным органом в составе запроса в ФНС России:

- ИНН;

- дата, по состоянию на которую сформирован запрос.

Описание сведений, передаваемых ФНС России в составе ответа на запрос в Уполномоченный орган:

- ИНН;

- наличие (отсутствие) задолженности (имеет задолженность/не имеет задолженность);

- дата, по состоянию на которую сформированы сведения.

Получив указанный документ по каналам СМЭВ в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса ФНС России, сотрудник Уполномоченного органа прикладывает его к пакету документов, представленных Заявителем.

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

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача сотрудником Уполномоченного органа документов на рассмотрение Комиссии

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является включение рассмотрения заявки в повестку заседания Комиссии.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комиссию представленных заявителем документов.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники Администрации, участвующие в работе Комиссии:

- заместитель главы администрации Фурмановского муниципального района*;*

- начальник Уполномоченного органа;

- сотрудник Уполномоченного органа.

3.4.3. Сотрудник Уполномоченного органа осуществляет ведение и оформление протокола заседания Комиссии.

3.4.4. Максимальный срок исполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня окончания Конкурса.

3.4.5. Критерии принятия решения: принятие решения об оказании финансовой поддержки либо об ее отказе.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии, содержащего решение об оказании поддержки либо об отказе в ее оказании, ее председателем и секретарем (сотрудник Уполномоченного органа).

3.4.7. Не позднее двух рабочих дней после дня проведения заседания Комиссии протокол итогового заседания сотрудник Уполномоченного органа размещает его на официальном сайте.

3.4.8. Уполномоченный орган уведомляет каждого заявителя о принятом в отношении его заявки решения по результатам третьего этапа конкурсного отбора в течении 5 (пяти) календарных дней с даты принятия соответствующего решения Комиссией.

3.4.9. По итогам заседания Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения об оказании соответствующей формы поддержки информация о заявках вносится сотрудником Уполномоченного органа в реестр одобренных Комиссией заявок и публикуется на сайте Администрации.

3.5. На основании принятого решения об оказании поддержки сотрудником Уполномоченного органа готовится проект соответствующего постановления, который визируется заместителем главы администрации Фурмановского муниципального района и начальником Уполномоченного органа.

3.5.1. Сотрудник Уполномоченного органа направляет проект постановления на подпись главе Фурмановского муниципального района.

3.5.2. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи документов на рассмотрение главе Фурмановского муниципального района.

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления главы Фурмановского муниципального района об оказании поддержки.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления в установленном порядке.

3.6. Договор о предоставлении субсидий заключаются с победителями конкурсного отбора.

3.6.1. Условия и порядок заключения Договора о предоставлении субсидии:

3.6.1.1. Субъект малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, заключает с Администрацией договор на предоставление субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом финансового управления Администрации в рамках мероприятия подпрограммы (далее - Договор), в течение 10 рабочих дней с момента размещения протокола итогового заседания Комиссии на официальном сайте Администрации;

3.6.1.2. В случае если победитель конкурсного отбора не подписал по любым причинам Договор на предоставление субсидии в течение 10 рабочих дней с момента размещения протокола итогового заседания Комиссии на официальном сайте Администрации, это означает односторонний добровольный отказ от получения субсидии.

3.6.1.3. Целевые показатели результативности, сроки и формы отчета о достижении показателей результативности для каждого Получателя субсидии устанавливаются в Договоре.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Фурмановского муниципального района.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления главы Фурмановского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по жалобе участников отбора*).* При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Ответственность специалистов Уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных регламентах.

4.8. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава (в его отсутствие - заместитель главы администрации) Фурмановского муниципального района принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.10. Предприятия (организации), граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в [разделе 5](#Par509) настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений

и действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа

 5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Ивановской области и Фурмановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и Фурмановского муниципального района 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 Ивановской области и Фурмановского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и Фурмановского муниципального района;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и Фурмановского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктов 2.8.1 настоящего Регламента.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг ( <http://www.gosuslugi.ru> ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа и (или), должностного лица Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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) Уполномоченного органа и (или) должностного лица Уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа и (или) должностного лица Уполномоченного органа.

5.6 Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации..

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном охранном обязательстве, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и Фурмановского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.](#Par565) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Фурмановского муниципального района направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

Заявление-анкета

на предоставление поддержки в виде субсидии

Изучив Порядок предоставления субсидий на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства: субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей – групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности; субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации в Фурмановском городском поселении:

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

(полное наименование организации-заявителя, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

сообщает о своем согласии участвовать в процедурах по рассмотрению заявок на условиях, установленных указанным Порядком и направляет настоящую заявку по бизнес-проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование бизнес-проекта)

Общая сумма бизнес-проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рублей).

Осуществленные расходы по бизнес-проекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рублей).

Запрашиваемая сумма субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рублей)

Представляю следующую информацию:

1. Основной вид экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, указанный в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактически осуществляемый вид экономической деятельности на основании данных бухгалтерского учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сфера деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная (вторая по значимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Местонахождение (включая индекс):

(по адресу регистрации)

(фактический адрес)

5. Почтовый адрес (в случае если отличается от места нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Контактный телефон, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Контактное лицо: Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Веб-сайт (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Настоящим подтверждаю, что:

1) являюсь субъектом малого (среднего) предпринимательства (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) (нужное подчеркнуть);

2) зарегистрирован и (или) ориентированной деятельности предпринимательства в моногороде Фурманов (зарегистрирован в Межрайонной ИФНС №4),

3) соответствую условию по реализации мероприятия: субсидия на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства: субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей – групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных видов деятельности; субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации4) по состоянию на дату подачи заявки:

- не имею задолженности в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды Российской Федерации по налогам и иным обязательным платежам, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- не имею просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами (в случае если такое требование предусмотрено правовым актом), и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

- не нахожусь в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, не имею ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

- не являюсь получателем средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии в соответствии с указанным Порядком.

11. Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить

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

12. Как Вы узнали о возможности получения субсидии:

┌──┐

│ - официальный сайт администрации Фурмановского муниципального района

└──┘

┌──┐

│ - другие субъекты малого и среднего предпринимательства

└──┘

┌──┐

│ - другое (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘

Документы в составе заявки прилагаются согласно описи.

Руководитель

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

 (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

М.П. (при наличии)

Приложение

к заявлению-анкете на предоставление

поддержки в виде субсидии

Опись документов в составе заявки

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

(полное наименование организации - заявителя,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

(наименование бизнес-проекта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Условие предоставления | Количество страниц | № страницы |
| 1. | [Заявление-анкета](#Par315) (приложение 1) | во всех случаях |  |  |
| 2. | Опись документов в составе заявки | во всех случаях |  |  |
| 3. | [Бизнес-проект](#Par488) (приложение № 2) | во всех случаях |  |  |
| Иные документы согласно Порядку |  |
| ... |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Согласен (на) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При принятии положительного решения о предоставлении субсидии обязуюсь представлять отчетную информацию в Администрацию.

Субъект малого и среднего предпринимательства несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

Я уведомлен(а) о том, что неподписание мной Договора о предоставлении субсидии в течение 15 рабочих дней с момента принятия решения и размещения протокола на официальном сайте Администрации Фурмановского муниципального района, по любым, в том числе не зависящим от меня причинам, означает мой односторонний добровольный отказ от получения субсидии. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации - заявителя, Ф.И.О. ИП)

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

М.П. (при наличии)

«» 20 г.

Приложение 2

к административному регламенту

БИЗНЕС-ПРОЕКТ

субъект малого и среднего предпринимательства

Наименование бизнес-проект

1. Резюме

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование (для заявителей - юридических лиц); фамилия, имя, отчество (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) |  |
| Юридический адрес (адрес регистрации) заявителя |  |
| Фактическое место осуществления предпринимательской деятельности заявителя (указать адрес) |  |
| Вид(ы) деятельности (наименование и ОКВЭД в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЮЛ), по которым понесены расходы, представленные к возмещению |  |
| Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) |  |
| Дата начала ведения предпринимательской деятельности (месяц, год) |  |
| Запрашиваемая сумма субсидии |  |
| Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) в году получения субсидии  |  |
| Среднемесячная заработная плата работников в году получения субсидии  |  |
| Система налогообложения (указать все системы) |  |

2. Описание проекта (раскрыть суть проекта, намерения по его реализации)

1) суть бизнес-проекта: описание направления запланированной или осуществляемой предпринимательской деятельности, опыт работы в данной области, срок ведения предпринимательской деятельности по данному направлению, текущее состояние проекта. Описание социальной составляющей бизнеса;

2) описание предлагаемых видов товаров, работ, услуг (перечень и краткая характеристика свойств, особенностей, направления использования, объемы, цена реализации, спецификация, область применения);

3) наличие офисных, складских и производственных помещений, земельных участков для осуществления предпринимательской деятельности:

4) имеющиеся у заявителя в наличии основные средства (оборудование, инструменты, мебель и др.), нематериальные активы (описать наименование, количество единиц, их целевое назначение);

5) планируемые к приобретению основные средства (помещение, оборудование, инструменты и т.д.) и т.д.

6) указать основных существующих и (или) потенциальных потребителей товаров (услуг):

7) описание категорий потребителей, для которых предназначены услуги, при наличии существующих потребителей услуг.

3. Перечень произведенных расходов, в том числе на возмещение которых планируется получение субсидии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень произведенных расходов | Объем расходования, руб. коп. |
|  |  |  |
| ИТОГО: |  |

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

Руководитель организации – субъекта малого и среднего предпринимательства

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

 (подпись руководителя) (Ф.И.О.)

" " 20 г.

М.П. (при наличии)

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

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

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Принятие и оформление решения об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки