

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЫЧЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 24 мая 2019 года № 206**

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 30.06.2011 года №302 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 10.01.2013 года №4, от 10.10.2013 года №485, от 23.09.2015 года №326, от 09.12.2015 года №422)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 30.06.2011 года №302 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 10.01.2013 года №4, от 10.10.2013 года №485, от 23.09.2015 года №326, от 09.12.2015 года №422) изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. Главы муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области К.Г. Данилевич

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сычевский район»

Смоленской области

от 30.06.2011 года № 302

(в редакции постановлений

Администрации муниципального

образования «Сычевский район»

Смоленской области

от 10.01.2013 года №4,

от 10.10.2013 года №485,

 от 23.09.2015 года №326,

 от 09.12.2015 года №422,

от 24.05.2019 года №206)

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в административном регламенте

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области;

 заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

Субъекты малого и среднего предпринимательства – данное понятие используется в рамках административного регламента в значении, определенном Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Муниципальная услуга предоставляется в форме субсидирования затрат на развитие бизнеса.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения

их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии

с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются все категории лиц, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – Отдела экономики и комплексного развития Администрации:

Место нахождения: г.Сычевка, Смоленской области, пл. Революции, д.1

Отдел экономики и комплексного развития Администрации осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник: | с 8-00 до 17-00 |
| Среда: | с 8-00 до 17-00 |
| Четверг: | с 8-00 до 17-00 |
| Пятница: | с 8-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 13-00 до 14-00 |
|  |  |

Справочный телефон: 8(48130) 4-15-44.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

http://  [sychevka.admin-smolensk.ru/](http://sychevka.admin-smolensk.ru/)/.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации <http://sychevka.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете «Сычевские вести»,

4) на региональном портале государственных услуг.

1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
	2. текст Административного регламента с приложениями;
	3. блок-схему (согласно Приложению № 3 к административному регламенту);
	4. порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
	5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
	6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.4.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию или отдел экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

1.4.7.Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8(48130)4-15-44;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.4.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации и отдела экономики и комплексного развития с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации и отдела экономики и комплексного развития на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации и отдела экономики и комплексного развитияпредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо отдела экономики и комплексного развития должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица отдела экономики и комплексного развития при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области в лице структурного подразделения отдела экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги отдел экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской областив целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Смоленской области по вопросам получения справки об отсутствии задолженности по налогам.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Сычевской районной Думы от 30 мая 2011 года №93 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

осуществление муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

разработка и реализация муниципальных целевых программ развития малого и среднего предпринимательства;

предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

 2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел экономики и комплексного развития лично. При обращении в отдел экономики и комплексного развития заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, –40 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 Постановлением Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 07.11.2013 года №529 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Сычевский район» Смоленской области» (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 22.10.2014 года №440, от 15.12.2014 года №545, от 20.11.2015 года №396, от 29.12.2015 года №474, от 07.10.2016 года №447, от 15.11.2016 года №518, от 05.07.2017 года №328, от 13.11.2017 года №592, от 07.11.2018 года №478).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявка (приложение № 1 к Административному регламенту);

- анкета субъекта предпринимательской деятельности (приложение № 2 к Административному регламенту);

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копии учредительных документов субъекта предпринимательской деятельности (юридического лица);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия договора аренды на нежилое помещение немуниципальной формы собственности, используемое для ведения бизнеса;

- копии платежных документов о плате за арендуемое нежилое помещение немуниципальной формы собственности.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

 - справка налогового органа об отсутствии у претендента просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды на последнюю перед обращением отчетную дату;

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента

2.8.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.5. В письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.9.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9.2. Предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, субъектом малого и среднего предпринимательства, не имеющим права на получение субсидии;

2.9.3. Предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.9.4. Наличие в представленных документах недостоверных сведений;

2.9.5. Не выполнены условия оказания поддержки;

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

 Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.12.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи .

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.14.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.5. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами и перилами.

2.14.6. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидам и другим маломобильным группам населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.16.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.16.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

* + 1. 3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;

- предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя»*.*

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел экономики и комплексного развития Администрации с заявкой и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

При получении документов специалист Отдела экономики и комплексного развития в день получения регистрирует их.

Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение комиссии, созданной в Администрации для проведения конкурсного отбора

Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются переданные в Отдел экономики и комплексного развития на исполнение документы.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса».

 Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

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 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям».

Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение в Отдел экономики и комплексного развития заявки с прилагаемыми документами.

При рассмотрении направленной в Отдел экономики и комплексного развития заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами ответственный исполнитель – секретарь комиссии по конкурсному отбору (далее – Комиссия):

- определяет полноту пакета предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

- определяет имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом и Программой;

- определяет допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки.

- осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов.

Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по конкурсному отбору субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

3.6. Административная процедура «Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки».

Основанием для начала административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по конкурсному отбору субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

Комиссия в день получения рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним документы в порядке очередности их поступления от субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляет оценку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и установленным требованиям Федерального Закона и Программы, выносит решение о возможности (невозможности) рекомендовать Главе муниципального образования предоставить финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства и её размер.

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, направляет:

- протокол заседания Комиссии - Главе муниципального образования для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки;

- выписки из протокола заседания Комиссии - субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки на получение финансовой поддержки.

Глава муниципального образования, рассмотрев протокол Комиссии с рекомендацией о возможности (невозможности) предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки и о её размере. Срок рассмотрения протокола и принятия решения не должен превышать 3 рабочих дней.

В течение 3 рабочих дней после принятия решения Отдел экономики и комплексного развития готовит:

- в случае предоставления финансовой поддержки - проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства;

- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки – соответствующие уведомления.

Подготовленные документы передаются для согласования и визирования заместителю Главы - управляющему делами Администрации. Срок согласования и визирования не должен превышать 2 рабочих дней.

Проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого бизнеса и предпринимательства и уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляются на подпись Главе муниципального образования. Срок подписания не должен превышать 2 рабочих дней.

Подписанные Главой муниципального образования документы регистрируются заместителем Главы – управляющим делами Администрации в день поступления постановления на регистрацию.

В день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято соответствующее решение.

Субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки, в течение 3 рабочих дней после подписания и регистрации постановления Администрации направляется постановление и проекты договоров о предоставлении субсидии.

Договоры о предоставлении субсидии подписываются сторонами в течение 3 рабочих дней со дня направления его для подписания.

Постановление о предоставлении финансовой поддержки и договоры о предоставлении субсидий в день подписания договоров направляются в бухгалтерию Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

- направление в бухгалтерию Администрации постановления Администрации о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки и договоров о предоставлении субсидии, заключенных между Администрацией и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.7. Административная процедура «Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки»

Началом административной процедуры по предоставлению субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки является поступление в бухгалтерию Администрации постановления Администрации о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки и договора о предоставлении субсидии, заключенного между Администрацией и субъектом малого и среднего предпринимательства.

Бухгалтерия Администрации проверяет полноту пакета поступивших документов, готовит платежные документы для перечисления денежных средств.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в договоре субсидирования

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://sychevka.admin-smolensk.ru/> .

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, отдел экономики и комплексного развития, (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. 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.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. 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.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги «Оказание финансовой

поддержки субъектам

малого и среднего

предпринимательства»

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ ПО ОТБОРУ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА РАЗВИТИЕ БИЗНЕСА

 Ознакомившись с порядком проведения конкурса,

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

 (полное название субъекта малого предпринимательства)

подает заявку на участие в конкурсе по отбору субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий на развитие бизнеса.

 Место нахождения субъекта малого предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает,

 (субъект малого предпринимательства)

что вся информация, содержащаяся в заявке и прилагаемых к ней документах, является подлинной, и не возражает против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

 Опись прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. субъекта (руководителя

 субъекта) малого предпринимательства)

 М.П.

Приложение № 2

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги «Оказание финансовой

поддержки субъектам

малого и среднего

предпринимательства»

АНКЕТА

субъекта малого и среднего предпринимательства

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

 (полное наименование субъекта малого предпринимательства)

 Место, дата государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Место нахождения юридического лица (место жительства - для

индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Основной(ые) вид(ы) деятельности:

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

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

 Наличие лицензии (при осуществлении лицензируемых видов деятельности) \_

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

 (номер лицензии, кем и когда выдана)

 Руководитель (Ф.И.О.)

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

 Среднесписочная численность работающих на предприятии субъекта малого предпринимательства на момент подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

 Наименование и цель бизнес-проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Срок окупаемости бизнес-проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (тысяч рублей)

|  |  |
| --- | --- |
| Стоимость бизнес-проекта, всего  |  |
| в том числе статьи расходов:  |  |
| -  |  |
| -  |  |
| -  |  |

 Наименование видов выпускаемой в настоящее время продукции (работ и

услуг):

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Просроченная кредиторская задолженность по платежам в бюджет и

внебюджетные фонды по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тыс. рублей.

 Среднемесячная заработная плата работников субъекта малого предпринимательства на момент подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 Просроченная кредиторская задолженность по оплате труда по состоянию

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не находится в

 (наименование субъекта малого предпринимательства)

стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях.

 Достоверность представленных сведений гарантирую.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись субъекта (руководителя субъекта)

 малого предпринимательства)

 М.П.

Приложение № 3

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной

 услуги «Оказание финансовой

поддержки субъектам

малого и среднего

предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги:Заявка о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявки |

Формирование и направление межведомственного запроса

|  |
| --- |
| Передача заявки с прилагаемыми документами в отдел экономики и комплексного развития  |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов и рассмотрение заявки |

|  |
| --- |
| Рекомендация Комиссии о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги |

нет

да

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Заключение договора о предоставлении услуги

Перечисление денежных средств

Принятие решения

о предоставлении

(отказе в предоставлении) муниципальной услуги