**ПРОЕКТ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Троицкого муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»**

**I. Общие положения**

1.Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Целями разработки настоящего Административного регламента являются:

1) повышение качества предоставления муниципальной услуги;

2) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3) упорядочение административных процедур;

4) устранение избыточных административных процедур;

5) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

3. Основанием для разработки настоящего регламента являются следующие нормативные правовые акты:

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

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района (далее - МФЦ), администрации Троицкого муниципального района (далее – администрация);

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

- на официальном сайте Троицкого муниципального района по адресу: troitsk-rayon.ru (далее – официальный сайт);

- в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.pgu.pravmin74.ru или http://www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

Информация о местах нахождения администрации и МФЦ, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальном сайте в сети Интернет содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме (в т.ч. в электронной форме), устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ (администрации), ответственным за предоставление услуги.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме, в том числе в электронной форме

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ (администрацию) письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в МФЦ (администрацию), специалист, ответственный за предоставление услуги, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (либо адрес электронной почты), по которому должны, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом МФЦ (администрации) ответственным за предоставление услуги, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в МФЦ (администрации), в соответствии с п.1 ст. 12 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста МФЦ (администрации), ответственного за предоставление услуги.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в

устной форме

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ (администрацию) или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ (администрацию), информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом МФЦ (администрации), ответственным за предоставление услуги, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ (администрацию) в порядке общей очереди.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ (администрации), ответственный за предоставление услуги, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушать вопрос;

- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности вопроса;

- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ (администрации), ответственный за предоставление услуги, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ (администрации), ответственный за предоставление услуги, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист МФЦ (администрации), ответственный за предоставление услуги, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лицу, обратившемуся за информированием, предоставляется:

- в часы работы МФЦ (администрации) специалистом МФЦ (администрации), ответственным предоставление услуги, по номеру справочного телефона МФЦ (администрации).

Специалист МФЦ (администрации), ответственный за предоставление услуги, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;

- представляется и называет свою должность;

- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ (администрацию) с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист МФЦ (администрации), ответственный за предоставление услуги, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в МФЦ (администрацию), так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

7. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ (администрации), в сети Интернет на официальном сайте, на Портале, а также в средствах массовой информации.

В сети Интернет на официальном сайте должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ (администрации), график приема заявителей в МФЦ (администрации);

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- формы и образцы заполнения заявлений;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

- текст настоящего административного регламента;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ (администрации).

Круг заявителей

8. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), осуществляющие приоритетные виды деятельности на территории Троицкого муниципального района в соответствии с действующей Муниципальной программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Троицком муниципальном районе».

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к СМСП относятся, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц, потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий) (далее – юридические лица), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств, соответствующих одному из требований, указанных в пункте 1 подпункте 1.1 и пункте 2 подпункте 2.1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, производственных кооперативов, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей не должна превышать следующие предельные значения среднесписочной численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

от 101 до 250 человек для средних предприятий;

до 100 человек для малых предприятий;

среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до 15 человек;

2) предельные значения дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год, определяемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, суммируемого по всем осуществляемым видам деятельности и применяемого по всем налоговым режимам, установлены вступившим в законную силу с 1 августа 2016 года постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2016 № 265, для следующих категорий СМСП:

микропредприятия - 120 млн. рублей;

малые предприятия - 800 млн. рублей;

средние предприятия - 2 млрд. рублей;

3) в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.04.2016 N 41834) и частью 5 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ(часть 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2015 N 408-ФЗ)**,** при обращении за оказанием муниципальной услуги, вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, заявляют о соответствии условиям отнесения к СМСП, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 №113 (приложение 2-1 к настоящему Административному регламенту).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется СМСП по результатам конкурса на предоставление субсидий (далее - конкурс), в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства Троицкого муниципального района (далее – Положение).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом экономики администрации Троицкого муниципального района (далее – комитет экономики).

Взаимодействие заявителя с комитетом экономики, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или заключенными соглашениями о взаимодействии обеспечивает МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) МФЦ - осуществляет:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает взаимодействие заявителя с комитетом экономики;

- в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение6 к настоящему Административному регламенту);

- контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) Комитет экономики - осуществляет:

- экспертизу документов СМСП на предоставление субсидии на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

- посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

- организует проведение заседаний Общественного координационного совета по развитию предпринимательства и улучшению инвестиционного климата в Троицком муниципальном районе (далее Совет);

- документально оформляет итоги заседаний;

- по итогам конкурсного отбора формирует договоры с СМСП о предоставлении субсидии;

- готовит письменные мотивированные отказы заявителям в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7к настоящему Административному регламенту);

- направляет в Отдел учета и отчетности администрации Троицкого муниципального района необходимый пакет документов для перечисления денежных средств на расчетный счет СМСП;

- в случае нарушения условий договора о предоставлении субсидии готовит предложение о возврате выделенной субсидии;

3) Отдел учета и отчетности администрации Троицкого муниципального района - на основании представленных комитетом экономики документов, необходимых для осуществления расходов, направляет оформленную в установленном порядке заявку на перечисление субсидии в Финансовое управление администрации Троицкого муниципального района;

4) Финансовое управление администрации Троицкого муниципального района (далее – финансовое управление) - на основании заявки, представленной Отделом учета и отчетности администрации Троицкого муниципального района, осуществляет перечисление денежных средств в безналичной форме с лицевого счета распорядителя бюджетных средств на расчетный счет СМСП в пределах бюджетных ассигнований на реализацию Муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Троицком муниципальном районе», утвержденных в бюджете Троицкого муниципального района на текущий финансовый год.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении субсидии СМСП и заключение договора с СМСП о предоставлении субсидии;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении субсидии, в соответствии с причинами, указанными в пункте 22«Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

12. Муниципальной программой предусмотрено предоставление двух видов субсидий:

1) Субсидии в виде грантов начинающим предпринимателям на создание собственного дела - предоставляются начинающим предпринимателям в размере, не превышающем 50 тыс. рублей на одного получателя поддержки, при условии софинансирования субъектом малого и среднего предпринимательства расходов на реализацию проекта в размере не менее 10% от размера гранта и осуществления предпринимательской деятельности не менее 2 лет с даты получения грантовой поддержки.

2) Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение затрат по уплате процентов по кредитам - предоставляются на возмещение затрат по кредитованию субъектов малого и среднего предпринимательства, т.е. на уплату процентов по действующим кредитам, выданным субъектам малого и среднего предпринимательства на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

Субсидия по кредитованию предоставляется из расчета трех четвертых ключевой ставки Банка России, действовавшей на дату уплаты процентов по кредитам, и не более семидесяти процентов от фактически произведенных СМСП затрат. Максимальный размер субсидии не может превышать 150 тыс. рублей.

Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), J(за исключением кода 62,63) К, L, М (за исключением кодов 71,72,74,75), N (за исключением кодов 78,79,81,82), О, Q, S (за исключением кодов 95 и 96), Т, U и кода 32.1 «Производство ювелирных изделий, бижутерии и подобных товаров» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), а также осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется по следующим видам оборудования: оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"(далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в комитет экономики и составляет не более 50 (пятидесяти) рабочих дней.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в комитет экономики, осуществляется МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе автоматизированной системы поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

6) Закон Челябинской области от 27 марта 2008 года № 250-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;

7) постановление Правительства Челябинской области от 21 февраля 2008 года № 27-П «Об общественном координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Челябинской области»;

8) постановление администрации Троицкого муниципального района от 06.12.2018 № 604 «Об Общественном координационном совете по развитию предпринимательства и улучшению инвестиционного климата в Троицком муниципальном районе»;

9) постановление администрации Троицкого муниципального района от 26.12.2018 № 671 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Троицком муниципальном районе»:

- Муниципальная программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Троицком муниципальном районе» (далее - Муниципальная программа).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

15.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии СМСП представляет в МФЦ, независимо от вида субсидии, следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

1.1) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 N 113, согласно приложению 2-1 к настоящему Административному регламенту;

2\*) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

3) копия реестра акционеров общества, заверенная держателем реестра акционеров общества, по состоянию не ранее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии (в отношении СМСП, созданных в организационно-правовой форме акционерного общества);

4\*) заверенные СМСП копии документов, подтверждающих право СМСП на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

5) заверенные СМСП копии бухгалтерского баланса, декларации по налогу на прибыль, декларации по упрощенной системе налогообложения, декларации по единому сельскохозяйственному налогу, единому налогу на вмененный доход, налогу на доходы физических лиц (в зависимости от применяемой СМСП системы налогообложения) за отчетный год с отметкой налогового органа о принятии формы. В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

6) заверенная СМСП копии Расчетов по страховым взносам и взносам в территориальные фонды социального страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, по состоянию на последнюю отчетную дату с отметкой уполномоченных органов о принятии формы. В случае сдачи отчетности в уполномоченный орган в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

7) заверенная СМСП копия формы Сведения о среднесписочной численности работников за отчетный год с отметкой налогового органа о принятии формы. В случае сдачи отчетности в налоговые органы в электронном виде через сеть Интернет или направления заказным письмом по почте прилагается документ о приеме отчетности уполномоченным органом или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные СМСП;

8\*) справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов из налогового органа, территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации, выданные не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

9) копии документов, подтверждающих сумму фактически уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей в отчетном году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (выписка из банка или копии платежных поручений, квитанций об уплате, заверенные СМСП).

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 – 7, 9 настоящего пункта, представляются СМСП.

\*Документы, указанные в подпунктах 2\*, 4\*, 8\* настоящего пункта, запрашиваются комитетом экономики в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

СМСП вправе самостоятельно по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 2\*, 4\*, 8\* настоящего пункта.

15.2. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в виде грантов начинающим предпринимателям на создание собственного дела, дополнительно к документам, указанным в пункте 15.1 настоящего Административного регламента входит:

- предпринимательский проект (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

15.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги СМСП при возмещении затрат на уплату процентов по кредитам, дополнительно к документам, указанным в пункте 15.1настоящего Административного регламента:

1) заверенные банком копии кредитного договора, графиков погашения кредита и уплаты процентов, платежных поручений, подтверждающих получение кредита;

2) заверенные СМСП копии платежных поручений, документов (договоров, счетов-фактур, накладных, расходных ордеров, актов сдачи-приемки работ, локальных смет на выполненные работы), подтверждающих использование кредита на цели, указанные в подпункте 2 пункта 12 настоящего Административного регламента (строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг));

3) заверенные банком копии платежных поручений, подтверждающих погашение кредита и оплату процентов по кредиту;

4) справку из банка о начисленных и оплаченных процентах с обязательным указанием остатка основного долга по кредиту;

5) заверенные СМСП копии документов, подтверждающие размер собственных средств, направленных на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений и (или) приобретение оборудования в отчетном и (или) текущем году (платежных поручений, договоров, счетов, накладных, счетов-фактур);

6) расчет размера субсидии на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

15.4. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые Заявитель вправе представить в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

16. Документы для предоставления муниципальной услуги принимаются МФЦ в течение 22 (двадцати двух) рабочих дней с даты начала приема документов для участия в конкурсе.

Информационное сообщение о начале приема документов, предусмотренных пунктами 15.1-15.3. настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте Троицкого муниципального района <http://www.troitsk-rayon.ru> не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала приема документов для участия в конкурсе.

Период приема документов для предоставления субсидий может быть продлен путем размещения на официальном сайте Троицкого муниципального района <http://www.troitsk-rayon.ru> дополнительного информационного сообщения.

Комитет экономики уведомляет МФЦ о дате начала и завершения приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги путем направления на имя руководителя МФЦ служебного письма за подписью председателя комитета экономики.

17. Условия предоставления муниципальной услуги:

1) осуществление приоритетных видов деятельности СМСП на территории Троицкого муниципального района.

2) отсутствие задолженности по налогам, сборам, страховым взносам;

3) вложение собственных средств СМСП на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) в отчетном году и (или) текущем году;

4) уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в отчетном году и текущем году в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

5) своевременная уплата СМСП начисленных банком процентов за пользование кредитом и погашения кредита в соответствии с графиком платежей;

6) уплата процентов по кредиту в размере не менее десяти процентов от всей суммы процентов по кредиту на дату подачи заявления о предоставлении субсидии.

7) предоставление полного пакета документов в соответствие с пунктами 15.1-15.3 настоящего административного регламента.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) нарушение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, для предоставления заявителем документов;

2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 15.1-15.3настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) преставление недостоверных сведений в документах;

4) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены лицом, не являющимся представителем, имеющим право и полномочия выступать от имени СМСП;

5) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, текст написан неразборчиво;

6) фамилия, имя, отчество, адреса написаны не полностью;

7) заявление и документы исполнены карандашом;

8) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

19. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в МФЦ в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

20. Предоставление субсидий СМСП на текущий год осуществляется из следующих источников финансирования:

1) из средств федерального бюджета на текущий год;

2) из средств областного бюджета на текущий год;

3) из средств местного бюджета.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоблюдение условий предоставления субсидий в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 15.1-15.3 настоящего Административного регламента, за исключением \*документов, указанных в подпунктах 2\*, 4\*, 8\* пункта 15.1 настоящего Административного регламента;

3) осуществление процедуры ликвидации в отношении получателя субсидии или наличие решений арбитражных судов о признании получателя субсидии несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

4) выявление в документах, представленных СМСП, недостоверной или искаженной информации;

5) нарушение срока предоставления документов, указанного в пункте 16настоящего Административного регламента;

6) оказание в текущем году аналогичных видов финансовой поддержки;

7) мотивированное решение Совета об отказе в предоставлении субсидии;

8) отсутствие на момент подачи (рассмотрения) заявления и документов на предоставление субсидии доведенных лимитов бюджетных обязательств на реализацию Муниципальной программы на цели, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента;

9) с момента признания СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Аналогичными видами финансовой поддержки признаются виды финансовой поддержки, предоставленной в текущем году за счет средств федерального, и (или) областного, в рамках реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ Челябинской области, муниципальных программ, предусматривающих реализацию мероприятий по финансовой поддержке СМСП.

Поддержка не может быть оказана в отношении СМСП:

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

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

5) осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

23. После устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания в очереди в МФЦ для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, электронной почтыа необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Требования к размещению и оформлению помещений МФЦ, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2) Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

3) На территории, прилегающей к МФЦ, при наличии технической возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

4) В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

5) Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

6) Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

7) Управление потоком заявителей с целью обеспечения комфортных условий ожидания в секторе ожидания, при наличии технической возможности, осуществляется с использованием программно-аппаратного комплекса «Электронная очередь».

8) Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

9) Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно- эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

28. В информационном терминале, расположенном в фойе администрации Троицкого муниципального района, размещается следующая информация:

1) настоящий Административный регламент;

2) режим работы структурных подразделений администрации Троицкого муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

4) адрес официального сайта и электронной почты Троицкого муниципального района.

29. Способы получения СМСП информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования, в порядке, установленном пунктами 4-7 настоящего Административного регламента.

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

2) возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна».

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) представителей СМСП о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами МФЦ документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка документов на соответствие формальным требованиям, формирование дела для передачи в комитет экономики;

3) проведение экспертизы комитетом экономики представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка и проведение заседания Совета;

5)распоряжение администрации Троицкого муниципального района о принятом решении о предоставлении субсидии;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) заключение договора о предоставлении субсидии между администрацией Троицкого муниципального района и СМСП (далее - договор) или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) представление документов в Отдел учета и отчетности для перечисления денежных средств на расчетный счет СМСП;

8) принятие в МФЦ итоговых документов;

9) информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю.

Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена вприложении 2 к постановлению.

33. Прием и регистрация пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является представление пакета документов, предусмотренных пунктами 15.1-15.3 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить пакет документов в МФЦ следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) по почте России;

3) экспресс почтой.

34. При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Специалист МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 18 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента, Специалист МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа.

В случае несогласия заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов в свободной форме (либо Специалистом МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов в свободной форме), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

35. Поступление в МФЦ на бумажных носителях заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем посредством почтового отправления.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем в МФЦ почтовым отправлением, осуществляется в АИС МФЦ Специалистом МФЦ в порядке, установленном для приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ.

36. Прекращение делопроизводства и возврат документов по желанию заявителя.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в МФЦ письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) либо направления такого заявления по почте.

Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется всрок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

37. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи вкомитет экономики.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов, сформированного Специалистом МФЦ на этапе принятия и регистрации.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, Специалист МФЦ передает расписку в получении документов для направления заявителю по почте секретарю руководителя МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктами 15.1-15.3 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма МФЦ за подписью руководителя МФЦ и должен содержать:

1) перечень причин, послуживший основанием для отказа (в случае если заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктами 15.1-15.3 настоящего Административного регламента, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, кроме случаев, когда недостающие документы могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) ссылку на соответствующие положения Административного регламента, регулирующий предоставление данной муниципальной услуги;

3) предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа и необходимость представления в течение 7 (семи) рабочих дней недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов.

В случае отсутствия записи в заявлении об адресе для доставки почтой, уведомление о необходимости предоставления недостающих документов или об отказе в приеме заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

В случае если заявитель не представил в указанный срок дополнительно запрашиваемые документы и не исправил обнаруженные недочеты, Специалист МФЦ, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов за подписью руководителя МФЦ.

В случае если заявитель исправил в указанный срок обнаруженные недочеты, Специалист МФЦ, регистрирует дополнительно представленные документы в течение 1 (одного) рабочего дня.

В случае отказа в приеме документов заявителя заявление снимается с контроля и переносится в электронный архив АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами выдается специалистом МФЦ заявителю, заявление снимается с контроля в АИС МФЦ.

Заявление СМСП с приложенным пакетом документов для предоставления муниципальной услуги передается Специалистом МФЦ в комитет экономики, по реестру через курьера МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 9 (девяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

38. Проведение экспертизы комитетом экономики представленного СМСП пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом комитета экономики (далее – Должностное лицо), ответственным за рассмотрение заявлений, заявления и приложенного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги (далее – пакет документов).

Должностное лицо в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения из МФЦ пакета документов проводит экспертизу документов (пункты 15.1-15.3 настоящего Административного регламента) на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, Положения, в том числе:

1) комплектность, а также отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов;

3) правильность расчетов размеров субсидии;

4) соответствие заявителя условиям предоставления муниципальной услуги (пункт 17 настоящего Административного регламента);

5) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2, 4, 8 пункта 15.1 настоящего Административного регламента, Должностное лицо самостоятельно запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в следующих территориальных органах:

1) Федеральной налоговой службы;

2) Фонда социального страхования Российской Федерации.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в комитет экономики документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на СМСП.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2016 № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

При проведении экспертизы Пакета документов Должностное лицо может привлекать для консультаций структурные подразделения администрации Троицкого муниципального района и Федеральные органы исполнительной власти Троицкого муниципального района.

В случае необходимости, факт наличия затрат, заявленных к возмещению СМСП, может определяться путем организации выездного обследования, по результатам которого составляется акт выездного обследования на наличие заявленных затрат.

После получения заявления и приложенного пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги из МФЦ Специалист ИКЦ обеспечивает сохранность представленных заявителями материалов и контроль прохождения документов на всех этапах.

Результатом административной процедуры является заключение комитета экономики о соответствии или несоответствии документов установленным требованиям и условиям настоящего Административного регламента и Положения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, Должностное лицо в срок, не превышающий 35 (тридцати пяти) рабочих дней с даты окончания приема документов на конкурс представляет документы СМСП на рассмотрение Совета.

Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет организацию заседания Совета.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 (тридцать) рабочих дней со дня получения из МФЦ пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

39. Проведение заседания Совета.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения членом Совета пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги, является получение им материалов для заседания Совета.

Совет в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов рассматривает их и выносит мотивированное решение о предоставлении (отказ в предоставлении) субсидий, которые оформляются протоколом. Оформленный протокол утверждается председателем Совета или его заместителем.

Максимальный срок подготовки протокола составляет 5 (пять) рабочих дней.

Совет при вынесении рекомендаций о предоставлении субсидии руководствуется критериями конкурсного отбора, в соответствии с Положением;

Документы оцениваются по балльной шкале по каждому критерию, и суммируются по всем критериям.

Рекомендации о предоставлении субсидии по кредитованию принимаются в порядке очередности начиная с СМСП, набравшего наибольшую сумму баллов.

В случае если два и более СМСП набрали равное количество баллов, то при подготовке рекомендации о предоставлении субсидии учитывается дата поступления в МФЦ документов, предусмотренных пунктами 15.1-15.3 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на СМСП.

Результатом исполнения административной процедуры является мотивированная рекомендация Совета о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии СМСП, оформленное протоколом заседания Совета.

40. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший в комитет экономики протокол заседания Совета.

Решение о предоставлении субсидии СМСП принимается с учетом рекомендаций Совета в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Совета. Указанное решение оформляется распоряжением администрации Троицкого муниципального района.

О принятом решении о предоставлении субсидии Должностное лицо уведомляет СМСП в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения Распоряжения администрации Троицкого муниципального района по почте России, либо по электронной почте, либо телефонограммой.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и рекомендованного решения Совета об отказе в предоставлении субсидии, Должностное лицо в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Совета готовит письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на бланке письма администрации Троицкого муниципального района (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и передает его в приемную администрации Троицкого муниципального района для присвоения реквизитов.

Должностное лицо фиксирует в реестре передачи документов время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и в течение 1 (одного) рабочего дняпередает письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги курьеру МФЦ для выдачи заявителю.

В случае положительного решения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации Троицкого муниципального района о предоставлении субсидии между получателем субсидии и администрацией Троицкого муниципального района заключается договор о предоставлении субсидии в виде бюджетного субсидирования (далее - Договор).

В договоре устанавливаются:

- условия, размер и сроки перечисления субсидии по кредиту (субсидии на модернизацию);

- порядок, сроки и форма представления отчетности о соблюдении условий предоставления субсидии пункта 18 настоящего Административного регламента;

- право администрации Троицкого муниципального района на проведение проверок соблюдения СМСП условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Административным регламентом, Положением;

- порядок возврата бюджетных средств, использованных СМСП, в случае установления по итогам проверок нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Административным регламентом и Договором;

- согласие СМСП на осуществление администрацией Троицкого муниципального района проверок соблюдения СМСП условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Административным регламентом и Договором.

Должностное лицо фиксирует в реестре передачи документов время передачи документа, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня передает вместе с сопроводительным письмом за подписью председателя комитета экономики подписанный договор в одном экземпляре курьеру МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является:

1) Распоряжение администрации Троицкого муниципального района о предоставлении субсидии СМСП;

2) письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на бланке письма администрации Троицкого муниципального района (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

3) уведомление СМСП о принятом администрацией Троицкого муниципального района решении;

4) заключение договора о предоставлении субсидии или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня его принятия.

В случае если заявитель не согласен с результатами предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Троицкого муниципального района в порядке, установленном в разделе IV «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Троицкого муниципального района» настоящего Административного регламента.

41. Представление документов в структурные подразделения администрации Троицкого муниципального района, осуществляющие оформление заявки на перечисление средств и перечисление средств СМСП.

Основанием для начала административной процедуры по перечислению денежных средств на расчетный счет СМСП является представление Специалистом ИКЦ в Отдел учета и отчетности следующих документов:

- подписанные договоры о предоставлении субсидии;

- копию протокола заседания Совета;

- копию Распоряжения администрации Троицкого муниципального района о предоставлении субсидии СМСП.

Отдел учета и отчетности на основании представленных комитетом экономики документов не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты их получения направляет оформленную в установленном порядке заявку на перечисление субсидии в финансовое управление.

Финансовое управление на основании представленной заявки финансовое управление в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, осуществляет перечисление денежных средств в безналичной форме с лицевого счета распорядителя бюджетных средств на расчетный счет СМСП в пределах средств на реализацию Муниципальной программы, утвержденных в бюджете Троицкого муниципального района на текущий финансовый год.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление на расчетные счета СМСП денежных средств.

42. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

43. Осуществление комитетом экономики мониторинга достижения результатов хозяйственной деятельности СМСП с учетом полученной субсидии.

Сотрудники Комитета экономики осуществляют мониторинг достижения ожидаемых результатов хозяйственной деятельности СМСП с учетом полученной субсидии в отчетном финансовом году и в последующий трехлетний период.

Для проведения мониторинга достижения ожидаемых результатов хозяйственной деятельности СМСП, в соответствии с Договором представляют следующие документы:

1) копию отчета о финансовых результатах СМСП за последний отчетный период (налоговой декларации, иных документов, подтверждающих объем реализации товаров (работ, услуг) за отчетный финансовый год);

2) копии документов, подтверждающих размер среднемесячной заработной платы работников СМСП за отчетный финансовый год (Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), расчет по страховым взносам);

3) копию формы «Сведения о среднесписочной численности работников за последний отчетный период» с отметкой налогового органа;

4) справку из налогового органа о начисленных и фактически уплаченных налогах за последний отчетный период в бюджеты всех уровней.

В случае недостижения СМСП ожидаемых результатов хозяйственной деятельности, сотрудник комитета экономики готовит предложения для рассмотрения на собрании Совета вопроса о причинах недостижения СМСП ожидаемых показателей и возврате СМСП выделенных субсидий. Решение Совета оформляется протоколом, копия которого направляется СМСП.

Возврат субсидий осуществляется в соответствии с условиями, указанными в договоре.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия Советом положительного решения о возврате субсидии сотрудник Комитета экономики обязан проинформировать данного СМСП о принятом решении.

Данная информация также размещается на сайте администрации Троицкого муниципального района <http://www.troitsk-rayon.ru/>.

Возврат средств производится СМСП в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения письменного уведомления Комитетом экономики о принятии Советом положительного решения о возврате средств.

Информация о порядке возврата средств (номера расчетных счетов, срок возврата средств, сумма, подлежащая возврату, размер начисленных штрафных санкций, если это предусмотрено договорными отношениями и другая релевантная информация) приводится в письменном уведомлении.

44. Прием и регистрация в МФЦ итоговых документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение Специалистом МФЦ договора с СМСП о предоставлении субсидии или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - итоговые документы) из комитета экономики через курьера МФЦ.

Специалист МФЦ:

1) принимает от курьера итоговые документы, о чем делается отметка в АИС МФЦ (реестре поступивших из комитета экономики итоговых документов), сохранность реестра обеспечивается специалистом МФЦ;

2) В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию об итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свою должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами остается у Специалиста МФЦ, который обеспечивает сохранность реестра.

Второй – с отметкой о принятии итоговых документов Специалистом МФЦ, возвращается через курьера МФЦ Должностному лицу не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем направления документов в МФЦ, сохранность реестра обеспечивается Специалистом МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является получение итоговых документов специалистом МФЦ из комитета экономики через курьера МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов Специалистом МФЦ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов из комитета экономики

45. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист МФЦ:

1) осуществляет сверку принятых от курьера МФЦ по реестру итоговых документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов Специалисту МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов заявителем удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 (тридцати) дней со дня их поступления в МФЦ, специалист МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность невостребованных заявителем итоговых документов обеспечивается специалистом МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 (девяноста) дней со дня их поступления в МФЦ, специалист МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ такие документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

46. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок. (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется комитет экономики.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в комитет экономики, осуществляется в течение 1(одного) рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется комитет экономики.

В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель комитет экономики, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документо.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется комитет экономики в срок, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 31 - 34 настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

47. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист МФЦ осуществляет проверку соблюдения срока предоставления муниципальной услуги. В случае нарушения срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на 1 (один) день, специалист МФЦ отправляет запрос на имя председателя комитета экономики, с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя Главы администрации Троицкого муниципального района по финансам, экономике и муниципальной собственности составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководитель производственного отдела МФЦ представляет руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета экономики.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо комитета экономики, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается председателем комитета экономики.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

48. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями.

49. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами: в МФЦ, через информационный терминал (стенд), расположенный в фойе МФЦ, на официальном сайте администрации Троицкого муниципального района [www.troitsk-rayon.ru](http://www.troitsk-rayon.ru), при личном обращении заявителя сотрудником МФЦ.

50. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

51. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалоба заявителя.

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

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

53. 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 номера контактных телефонов, 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. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении МФЦ или администрации Троицкого муниципального района, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

56. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

**Общая информация об администрации Троицкого муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457100, Челябинская обл., г. Троицк, ул. им. Ю.А. Гагарина, 49 |
| Место нахождения | 457100, Челябинская обл., г. Троицк, ул. им. Ю.А. Гагарина, 49 |
| Адрес электронной почты | Приемная:admintrr@inbox.ru  Комитет экономики: treconom@yandex.ru |
| Телефон для справок | Приемная: 8(35163)2-18-45  Комитет экономики: 8(35163)2-12-08, 2-18-76 |
| Официальный сайт в сети Интернет | troitsk-rayon.ru |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08:00 - 17:00, 12:00 - 13:00 обеденный перерыв |
| Вторник | 08:00 - 17:00, 12:00 - 13:00 обеденный перерыв |
| Среда | 08:00 - 17:00, 12:00 - 13:00 обеденный перерыв |
| Четверг | 08:00 - 17:00, 12:00 - 13:00 обеденный перерыв |
| Пятница | 08:00 - 17:00, 12:00 - 13:00 обеденный перерыв |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

**Контактная информация  
о муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457100, Челябинская обл., г. Троицк, ул. М. Горького, 1 |
| Фактический адрес месторасположения | 457100, Челябинская обл., г. Троицк, ул. М. Горького, 1 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mfc74@troitsk-rayon.ru |
| Телефон для справок | 2-02-20, 2-02-44 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | troitsk-rayon.ru |
| Ф.И.О. директора | Квитовский А.В. |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | не приемный день |
| Вторник | 09:00 - 20:00 |
| Среда | 09:00 - 18:00 |
| Четверг | 09:00 - 18:00 |
| Пятница | 09:00 - 18:00 |
| Суббота | 09:00 - 14:00 |
| Воскресенье | выходной день |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

#### Заявление

#### о предоставлении субсидии

#### 1. Субъект малого (среднего) предпринимательства (далее именуется - СМСП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### (полное наименование СМСП)

юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фактический адрес осуществления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

#### телефон ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющий деятельность в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и код ОКВЭД)

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

производящий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование видов продукции (работ, услуг))

просит предоставить субсидию на возмещение следующих затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг:

* по реализации предпринимательских проектов СМСП, начинающим предпринимателям и субъектам молодежного предпринимательства;
* на уплату процентов по кредитам;

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2. Показатели хозяйственной деятельности СМСП:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателя по годам | | |
| Год перед отчетным | Отчетный год | Текущий год  (ожидаемое) |
| Объем выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг (без учета НДС) | тыс. рублей |  |  |  |
| Объем собственных средств на реализацию инвестиционного проекта | тыс. рублей |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата одного работника | рублей |  |  |  |
| Среднесписочная численность работников (без учета внешних совместителей) | человек |  |  |  |
| Объем уплаченных налоговых отчислений в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды | тыс. рублей |  |  |  |
| Режим налогообложения СМСП |  |  |  |  |

3. Банковские реквизиты СМСП:

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений гарантирую.

4. Не возражаю против:

1. обработки, в том числе автоматизированной обработки, и распространения персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
2. проверки сведений и документов, представленных с целью получения субсидии;
3. получения Министерством экономического развития Челябинской области информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством Российской Федерации, в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
   «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. внесения сведений в реестр СМСП - получателей поддержки в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 6мая 2008 года № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».

5. Подтверждаю:

1) свое согласие с условиями, порядком организации предоставления субсидии;

2) непредоставление в текущем году аналогичных видов финансовой поддержки;

3) отсутствие процедуры ликвидации или решения арбитражных судов о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  подписавшего, должность) | подпись |
|  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | (м.п. при наличии) |

Приложение 2-1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

Форма утверждена приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 г. №113

Заявление

о соответствии вновь созданного юридического лица

и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя

условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии

малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

Настоящим заявляю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего

предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07. 2007

N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской

Федерации".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дата составления заявления |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  подписавшего, должность) | подпись  м.п. при наличии |
|  |  |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | Дата составления заявления |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

Предпринимательский проект СМСП,

начинающим предпринимателям и субъектам молодежного предпринимательства

Наименование СМСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Информация о проекте:

Наименование проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место осуществления проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание предлагаемой по проекту деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Затраты, предъявляемые к возмещению:

Код ОКОФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ амортизационная группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Сумма расходов, рублей | Уровень возмещения, процентов | Сумма предполагаемой субсидии, рублей |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |

Решаемые социальные проблемы для муниципального образования Троицкого муниципального района при реализации предпринимательского проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  подписавшего, должность) | подпись |
|  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | (м.п. при наличии) |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

Расчет размера субсидии   
на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам

Период с 20\_\_\_\_\_\_\_г. по 20\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Наименование СМСП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кредитный договор № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Наименование кредитной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма полученного кредита в рублях (в иностранной валюте)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процентная ставка по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов.

Цель использования кредита .

Сумма фактически произведенных затрат на уплату процентов по кредитам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Семьдесят процентов от суммы уплаченных процентов по кредитам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Код ОКОФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ амортизационная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период | Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия | | 3/4 ключевой ставки  Банка России | Количество дней в периоде | Размер субсидии  из расчета  3/4 ключевой ставки Банка России, рублей1 |
|  | в иностранной валюте | в рублях |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого за год | |  |  |  |  |
| Всего | |  |  |  |  |

1 гр. 3 х гр. 4 х гр. 5

100 х 365 (366) дней, где 365 (366) дней - количество дней в году (високосном году).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  подписавшего, должность) | подпись |
|  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | (м.п. при наличии) |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

В МФЦ Троицкого муниципального района Челябинской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и организационно – правовая форма юридического лица- заявителя)

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

(Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, орган, выдавший документ)

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

Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(для направления письменных уведомлений по почте России)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов

по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (АИС МФЦ)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  подписавшего, должность) | подпись |
|  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | (м.п. при наличии) |

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (- ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что **в приеме документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципальной услуги)

по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое содержание заявления)

**отказано** по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований настоящего Административного регламента)

что противоречит (не соответствует требованиям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются положения Административного регламента)

Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)

Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, иная необходимая информация)

Директор МКУ «МФЦ» подпись Ф. И. О.

Исполнитель: Ф.И.О.

Контактный телефон

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (- ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются нормы (пункты, статьи) нормативных правовых актов, содержание данных норм)

Вам **отказано** **в предоставлении муниципальной услуги** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

По следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются причины, послужившие основанием для решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование муниципальной услуги)

Может быть обжалован в досудебном, а также в судебном порядке.

Заместитель главы Троицкого

муниципального района по финансам,

экономике и муниципальной собственности подпись Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.

Контактный телефон

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

В МФЦ Троицкого муниципального района Челябинской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и организационно – правовая форма юридического лица- заявителя)

Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, орган, выдавший документ)

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

Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(для направления письменных уведомлений по почте России)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В тексте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,

по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № АИС МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  подписавшего, должность) | подпись |
|  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | (м.п. при наличии) |

