

ТЫВА РЕСПУБЛИКА

МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН «КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫ

**ДОКТААЛ**

РЕСПУЛИКА ТЫВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. №\_\_\_\_\_

пгт. Каа-Хем

**Об утверждении административного регламента**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Кызылского кожууна»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Кызылского кожууна**».**

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя администрации Кызылского кожууна по сельскому хозяйству, экономике и финансам.

Председатель администрации Догур-оол А-Х. В.

Утвержден

постановлением администрации

МР «Кызылский кожуун» РТ

 от «\_\_» декабря 2021 г.  № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

**1.   Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Кызылского кожууна» *(далее – административный регламент)* разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Кызылского кожууна (далее – Заявители) являются малые, средние и микропредприятия, индивидуальные предприниматели, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», крестьянско-фермерские хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Кызылского кожууна за исключением:

- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров (алкогольной продукции, табачных изделий, нефтепродуктов), а также пива и слабоалкогольной продукции; добычу и реализацию полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

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

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- являющихся нерезидентами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представителями Заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени Заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации *(далее – представители Заявителя)*.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Кызылского кожууна *(далее – муниципальная услуга)*.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

Место нахождение Администрации: Кызылский кожуун, пгт. Каа-Хем, ул. Таежная, дом 20.

График работы:

с понедельника по пятницы с 9.00 до 18.00.

перерыв - с 13.00 до 14.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

– путем публичного письменного информирования заявителей.

В местах ожидания получателей муниципальной услуги должны размещаться информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией;

график приема граждан;

режим работы;

образцы заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, предоставляющего          муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.2.2 [пункта](http://frgu.gosuslugi.ru/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_131) 2.2 настоящего Административного регламента.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

1.3.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты администрации подробно информируют обратившихся. При ответе на телефонные звонки уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения администрации Кызылского кожууна.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием наименования предприятия (организации, учреждения).

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу также в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения в управлении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Кызылского кожууна» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кызылского кожууна (далее – администрация).

Местонахождение, контактные телефоны и режим работы администрации указаны в п. 1.3.1. настоящего административного регламента.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя;

– направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 180 рабочих дней со дня поступления в управление документов указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

– Бюджетный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

– Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

– Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

– Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– решения Хурала Представителей Кызылского кожууна о бюджете на соответствующий год;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.6.1. Для получения муниципальной услуги (субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат, связанных с производством, переработкой и реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг в области сельского хозяйства для нужд муниципальных бюджетных учреждений) заявитель предоставляет в администрацию, следующие документы:

2.6.1.1. Копии учредительных документов с предъявлением оригиналов, если копии не заверены нотариально (для юридических лиц);

2.6.1.2. Копия свидетельства о государственной регистрации. Заявитель вправе самостоятельно предоставить в администрацию копию свидетельства о государственной регистрации;

2.6.1.3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей). Заявитель (индивидуальный предприниматель) вправе самостоятельно предоставить в администрацию копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально;

2.6.1.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для индивидуальных предпринимателей). Заявитель (индивидуальный предприниматель) вправе самостоятельно предоставить в администрацию выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 30 дней до момента обращения за поддержкой;

2.6.1.5. Заявка на получение поддержки (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.6. Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций. Заявитель вправе самостоятельно предоставить в управление справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

2.6.1.7. В случае, если затраты произведены в прошедшем или текущем году - копии платежных документов, подтверждающих затраты.

2.6.1.8. При планировании затрат на текущий или следующий финансовый год – копии выставленных счетов.

2.6.1.9. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости.

2.6.3. Документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента, представляются единым пакетом в папке – скоросшивателе с описью (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- заявитель имеет задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- заявитель имеет задолженность по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом в муниципальном районе «Кызылский кожуун» Республики Тыва;

-    заработная плата наемным работникам заявителя установлена ниже минимальной заработной платы, установленной в Республике Тыва;

-    в текущем финансовом году в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки из средств муниципального бюджета и сроки ее оказания не истекли;

-    заявителем не представлены документы, подтверждающие целевое использование затрат, подлежащих субсидированию;

-    недостаток средств муниципального бюджета, предусмотренных в текущем финансовом году;

-    в отношении заявителя проводятся процедуры ликвидации и процедуры банкротства;

-    деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

-     представленная заявка и приложенные к ней документы содержат недостоверные сведения и (или) не соответствуют требованиям настоящего регламента;

-    представлен неполный комплект документов;

-    зарегистрированные и осуществляющие (планирующие осуществлять) свою деятельность не на территории Кызылского кожууна;

-     не состоящие на налоговом учете в налоговом органе;

-    осуществляющие передачу объектов недвижимости в субаренду;

-    имеющие задолженность перед работниками по выплате заработной платы.

2.8. Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.1. настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10. Продолжительность приема в администрации на консультации в среднем составляет 30 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями – 15 минут.

 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.12. Отбор заявок на субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат, связанных с производством, переработкой и реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг в области сельского хозяйства для нужд муниципальных бюджетных учреждений проводится на основании конкурса.

2.13.  Решение о предоставлении финансовой поддержки в виде субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат, связанных с производством, переработкой и реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг в области сельского хозяйства для нужд муниципальных бюджетных учреждений принимается на заседаниикомиссии.

2.15.   Состав комиссии утверждается постановлением администрации Кызылского кожууна. Количество членов комиссии - не менее 7 человек.

2.16.   Рассмотрение документов комиссией на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента окончания приема документов на конкурс.

2.17.   Выплата субсидий осуществляется в течение 30 дней со дня принятия администрацией Кызылского кожууна постановления о предоставлении финансовой поддержки в виде субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства *(далее – постановление).*

2.18.  Ответственность за предоставление сведений, указанных в документах на исполнение муниципальной услуги и целевое использование средств, несет Заявитель в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность, сроки, требования к выполнению административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично (через уполномоченное лицо), либо в виде почтовых отправлений, заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги.

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

– прием, регистрация и проверка документов, предоставленных Заявителем для получения муниципальной услуги;

– принятие решения о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с производством, переработкой и реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг в области сельского хозяйства для нужд муниципальных бюджетных учреждений;

–  выплата средств финансовой поддержки в виде субсидии на счет Заявителя;

– внесение сведений о получателе финансовой поддержки в виде субсидии в Реестр субъектов малого или среднего предпринимательства – получателей поддержки (далее – Реестр).

3.2.1.  Прием, регистрация и проверка документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с документами, предоставление документов по почте в администрацию для получения муниципальной услуги. Все представленные копии документов заверяются и скрепляются печатью руководителя субъекта предпринимательства.

3.3.2. Специалист администрации кожууна в день получения (поступления) документов присваивает заявлению входящий порядковый номер в электронной программе «Дело» (при наличии) и в журнале.

3.3.3. Администрация в течение одного рабочего дня со дня получения заявки и документов рассматривает их и накладывает резолюцию с указанием фамилии специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги *(далее - исполнитель).*

3.3.4. Исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки проводит содержательную проверку представленных заявителем документов и в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки осуществляет одно из действий.

3.3.9. В случае не поступления документов от заявителя в установленный срок, секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней со дня истечения установленного срока подготавливает заключение об отказе в предоставлении финансовой поддержки, для рассмотрения на очередном заседании комиссии.

3.3.10. При поступлении документов в течение установленного срока должностные лица администрации осуществляют административные действия по приему, регистрации и проверке документов в соответствии с подразделом 3.3 настоящего административного регламента.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации Кызылского кожууна о предоставлении финансовой поддержки в виде субсидии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный председателем прокол заседания комиссии.

3.4.2. Секретарь комиссии подготавливает проект постановления.

3.6.3.  Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения принятого постановления:

-  размещает постановление в сети Интернет на официальном Интернет - портале Кызылского кожууна;

-  передает копии постановления в финансовое управление администрации Кызылского кожууна.

3.7. Выплата средств финансовой поддержки в виде субсидии на счет заявителя производится администрацией Кызылского кожууна.

3.8. Внесение сведений о получателе финансовой поддержки в виде субсидии в сводный Реестр (приложение к настоящему административному регламенту).

3.10.1.  Основанием для начала административной процедуры является перевод денежных средств на расчетный счет заявителя.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за внесение сведений о субъекте малого или среднего предпринимательства в Реестр, в течение 30 дней с даты принятия решения об оказании поддержки, размещает сведения, содержащиеся в Реестре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем председателя администрации по экономике путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов, а также должностных лиц.

5.3. В случае, если в жалобе не указано наименование организации, направившей жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4. Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов и должностных лиц, а также членов их семей, уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если фамилия гражданина или наименование организации и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное или письменное обращение заявителя.

Заявители имеют право обратиться с обращением (заявлением, жалобой) лично или направить обращение письменно.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов, затрагивающих интересы других лиц.

5.10. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения (заявления, жалобы) не должен превышать тридцати дней с момента регистрации обращения.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема. Устное обращение регистрируется в журнале личного приема.

Обращение (заявление, жалоба), поданное в письменной форме, должно содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) полное наименование юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

г) предмет обращения (заявления, жалобы).

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.11. Обращение (заявление, жалоба) считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

– письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (заявления, жалобы), направляется заявителю почтовым отправлением.

– если в результате рассмотрения обращения (заявления, жалобы) изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а обращение (заявление, жалоба) на действие (бездействие) или решение обоснованным:

– принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

– если было необоснованно отказано в приеме заявления об установлении (изменении) тарифов на услуги, заявление принимается к рассмотрению.

– если было необоснованно отказано в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

– к специалисту, должностному лицу принимаются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

– если в ходе рассмотрения обращение (заявление, жалоба) признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства в

рамках реализации муниципальных программ»

ЗАЯВКА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу оказать поддержку в виде предоставления субсидии на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель затрат)

В размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

\_\_\_\_\_\_(цифрой и прописью)

Общая сумма затрат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Приложение (перечислить документы, прилагаемые к заявлению):

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

Заявитель подтверждает:

- вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к ней документах, является достоверной;

- заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации, ликвидации или банкротства, а также его деятельность не приостановлена в соответствии с действующим законодательством;

- выполнение решений комиссии о возврате полученной субсидии в бюджет района при наличии оснований.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальнойуслуги

«Предоставление поддержки субъектам малого

 и среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | (№ заявки: \_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)Заполняет специалист администрации |

**Опись документов,**

представленных на участие в конкурсе на оказание финансовой поддержки в виде субсидии

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ № п/п** | **Наименование документа, дата выдачи, номер** | **Кол-во листов** |
| 1. |  |   |
| 2. |  |   |
| 3. |  |   |
| 4. |  |   |
| 5. |  |   |
| . |  |   |
| . |  |   |
| . |  |   |
| п/п |  |   |
| Всего листов: |   |

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление поддержки субъектам малого и

среднего предпринимательства в рамках реализации

муниципальных программ»

Адрес заявителя,

ФИО руководителя организации,

индивидуального предпринимателя

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

Уведомление

о представлении документов и сведений

В соответствии с Административным регламентом «Предоставление  поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Кызылского  кожууна» администрацией Кызылского  кожууна проведена проверка соответствия документов, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

на соответствие требованиям, предусмотренным разделом 2.6. Административного регламента.

Установлено отсутствие следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для рассмотрения Заявки и предоставления финансовой поддержки (субсидии) необходимо представить дополнительно следующие документы и сведения:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы и сведения необходимо представить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в администрацию Кызылского кожууна: пгт. Каа-Хем, ул. Таежная, д.20.

Председатель администрации

Кызылского кожууна                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                             (подпись)                          (ФИО)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Адрес заявителя

ФИО руководителя организации,

индивидуального предпринимателя

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

Уведомление

о предоставлении финансовой поддержки в виде субсидии

В соответствии с Административным регламентом «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории Кызылского кожууна» конкурсная комиссия по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства рассмотрела документы, представленные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

В соответствии с протоколом конкурсной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_20\_\_г. №\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

предоставлена финансовая поддержка в виде субсидии для возмещения части затрат по договору(ам) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование затрат, подлежащих субсидированию)

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

Председатель администрации       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                     (подпись)                        (ФИО)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление поддержки субъектам малого и

среднего предпринимательства в рамках

реализации муниципальных программ»

Адрес заявителя

ФИО руководителя организации,

индивидуального предпринимателя

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

Уведомление

об отказе в предоставлении финансовой поддержки в виде субсидии

В соответствии с Административным регламентом «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ на территории  Кызылского кожууна» конкурсная комиссия по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства рассмотрела документы, представленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

В соответствии с протоколом конкурсной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_

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

(полное наименование предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении финансовой поддержки в виде субсидии для возмещения части затрат по договору(ам) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_

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

 (наименование затрат, подлежащих субсидированию)

на основании пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента в связи\_\_\_

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

Председатель администрации        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                   (подпись)                          (ФИО)