|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет  |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |  |  |

09.07.2012 № 655

Об утверждении административного регламента

Администрации Колпашевского района предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги) (в редакции постановления администрации Колпашевского района от 27.05.2016 № 589)

В соответствии с постановлением Администрации Колпашевского района от 06.03.2012 № 196 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент Администрации Колпашевского района предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги), согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район».

 3.Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела анализа и развития реального сектора экономики Администрации Колпашевского района Т.Д. Ушакову.

Глава района В.И. Шафрыгин

Т.Д. Ушакова

5 02 21

Приложение

к постановлению администрации

Колпашевского района

от 09.07.2012 № 655

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги) (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Колпашевский район»*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Колпашевского района, должностных лиц Администрации Колпашевского района, либо муниципальных служащих.
2. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим критериям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированным в установленном порядке на территории муниципального образования «Колпашевский район»*,* не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства; не имеющим задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

Круг заявителей

1. Заявителями являются индивидуальные предприниматели, юридические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие критериям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими и (или) специалистами администрации Колпашевского района*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения администрации Колпашевского района, отдела предпринимательства и агропромышленного комплекса администрации Колпашевского района (далее отдел предпринимательства и АПК)*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы, администрации Колпашевского района, отдела предпринимательства и АПК, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале государственных и муниципальных услуг Томской области, а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район», в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса администрации Колпашевского района, отдела предпринимательства и АПК;

2) номера телефонов администрации Колпашевского района, отдела предпринимательства и АПК;

3) график работы администрации Колпашевского района, отдела предпринимательства и АПК;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к специалисту отдела предпринимательства и АПК;

по контактному телефону в часы работы администрации, указанные в Приложении 1 к регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район»: http://www.kolpadm.ru/ *;*

на информационных стендах в администрации Колпашевского района по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение администрации Колпашевского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес администрации Колпашевского района, отдела предпринимательства и АПК;

2) адрес официального сайта муниципального образования «Колпашевский район»в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона администрации Колпашевского района и отдела предпринимательства и АПК;

4) график работы администрации Колпашевского района и отдела предпринимательства и АПК;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела предпринимательства и АПК, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации Колпашевского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела предпринимательства и АПК, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Колпашевского района поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела предпринимательства и АПК должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией заявителя лично специалисты отдела предпринимательства и АПКобязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела предпринимательства и АПК*,* осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в отдел предпринимательства и АПК*.*
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга по предоставлению субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Колпашевского района.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела предпринимательства и АПК*.*
3. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба;

Государственное Учреждение - Пенсионный фонд Российской Федерации;

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой;

Государственным Учреждением - Пенсионный фонд Российской Федерации.

1. Администрация Колпашевского районане вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Колпашевского района 25.11.2011г. № 145 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Колпашевского района муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Колпашевского района муниципальных услуг»*.*

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор о предоставлении субсидии, заключенный с субъектом малого и среднего предпринимательства;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 42 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня их подписания главой Колпашевского района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // «Российская газета», № 164, 31.07.2007;
3. Законом Томской области от 5 декабря 2008 года № 249-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Томской области» // «Томские новости», № 51, 11.12.2008;
4. Постановлением администрации Томской области от 12.12.2014 № 492а «Об утверждении государственной программы «Развитие предпринимательства в Томской области» // «Собрание законодательства Томской области» 15.01.2015 № 1/1 часть 2;

г)Постановлением администрации Томской области от 17.06.2011 № 186а «О предоставлении из областного бюджета субсидий местным бюджетам муниципальных образований Томской области в целях поддержки муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства» // «Собрание законодательства Томской области», 15.07.2011, № 7/1);

д)Постановлением администрации Колпашевского района от 01.10.2012 № 978 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Колпашевском районе на 2013-2018 годы» (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского района, октябрь 2012, № 16);

е)Постановлением администрации Колпашевского района от 25.10.2010 № 1328 «Об утверждении положения о конкурсе «Достойный бизнес» (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского района, октябрь 2010, № 12);

ж)Постановлением Главы Колпашевского района от 19.08.2008 № 728 «Об утверждении Положения о конкурсе на лучший предпринимательский проект в муниципальном образовании «Колпашевский район» (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского района, август 2008, № 10);

з)Постановлением Главы Колпашевского района от 19.09.2008 № 850 «Об утверждении Положения о конкурсе «Лучший предпринимательский проект «стартующего бизнеса» в муниципальном образовании «Колпашевский район» (Ведомости органов местного самоуправления Колпашевского района, сентябрь 2008, № 11).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

31.1.Для участия в конкурсе «Достойный бизнес»:

 -заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

31.1.1.К заявлению прикладываются следующие документы:

1)справка-характеристика достижений соискателя гранта по форме, представленной в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2)документы, подтверждающие объём выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость за 3 года, предшествующих календарному году, в котором проводится конкурс;

3)копии расчётно-платёжных ведомостей по начисленной заработной плате за 3 года, заверенные заявителем;

4)копии документов, подтверждающие объём инвестиций в производство за 3 года, предшествующих календарному году, в котором проводится конкурс, заверенные заявителем;

5)копии документов, подтверждающие наличие социального пакета (конкурентного и компенсационного) для наёмных работников, заверенные заявителем;

6)копии документов, подтверждающие финансирование соискателем гранта мер, предусмотренных социальным пакетом (конкурентным и компенсационным), заверенные заявителем;

7)копии документов, подтверждающие расходы соискателя гранта, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров, обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, заверенные заявителем;

8)копии документов, подтверждающие сбыт товаров, продукции, работ, услуг за пределы Колпашевского района, заверенные заявителем;

9)копии документов, фотографий, публикаций, дипломов и пр., подтверждающие участие соискателя гранта в инвестиционных и социальных проектах, инициаторами которых выступают федеральные органы власти, органы власти Томской области, органы местного самоуправления;

10)копии документов, фотографий, публикаций, дипломов и пр., подтверждающие участие соискателя гранта в выставках, ярмарках за пределами Колпашевского района;

11)копии документов, подтверждающих объём средств, направленных соискателем гранта на общественную и благотворительную деятельность;

12)копии документов, подтверждающие наличие наград, дипломов, грамот, благодарностей и пр. районного, областного и федерального уровней;

13)пояснительная записка.

31.2.Для участия в конкурсе на лучший предпринимательский проект в муниципальном образовании «Колпашевский район»:

-заявление на участие в конкурсе по форме, представленной в Приложении 4 к административному регламенту.

31.2.1.К заявлению прикладываются следующие документы:

1)копии документов за 3 месяца, предшествующих месяцу объявления конкурса, подтверждающие размер заработной платы, установленный наёмным работникам, заверенные индивидуальным предпринимателем, руководителем организации, печатью организации;

2)копии документов, подтверждающие отсутствие задолженности по выплате заработной платы на момент подачи документов на конкурс;

3)предпринимательский проект;

4)основные финансово-экономические показатели проекта по форме, представленной в Приложении 5 к административному регламенту;

5)смета расходов на реализацию проекта, представленного для участия в конкурсе, по форме представленной в Приложении 6 к административному регламенту;

6)копии документов, подтверждающие приобретение основных средств, которые могут подлежать субсидированию в соответствии с условиями конкурса, заверенные индивидуальным предпринимателем, руководителем организации, печатью организации;

7)документ, подтверждающий объём выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

8)отчёт независимого оценщика, подтверждающий рыночную стоимость приобретённых основных средств (для основных средств, приобретённых на вторичном рынке).

31.3.Для участия в конкурсе «Лучший предпринимательский проект «стартующего бизнеса» в муниципальном образовании «Колпашевский район»:

-заявление на участие в конкурсе по форме, представленной в Приложении 7 к административному регламенту.

31.3.1.К заявлению прикладываются следующие документы:

1)копия документа о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной подготовки) или о прохождении краткосрочного обучения лица, создавшего субъект малого предпринимательства, заверенная заявителем. Под краткосрочным обучением, в целях настоящего административного регламента, понимается краткосрочное повышение квалификации по программам малого и среднего предпринимательства в объеме не менее 72 часов. Прохождение победителем краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке);

2)предпринимательский проект (бизнес-план), утверждённый заявителем;

3)основные финансово-экономические показатели проекта по форме, представленной в Приложении 8 к административному регламенту;

4)смета расходов на реализацию проекта по форме, представленной в Приложении 9 к административному регламенту;

5)календарный план реализации проекта по форме, представленной в Приложении 10 к административному регламенту;

6)копии документов, подтверждающие вложение собственных средств в реализацию предпринимательского проекта, заверенные заявителем;

7)отчёт независимого оценщика, подтверждающий рыночную стоимость приобретённых товарно-материальных ценностей, в случаях приобретения заявителем товарно-материальных ценностей на вторичном рынке.

1. Формы документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район» http://www.kolpadm.ru/ .
2. В бумажном виде формы документов могут быть получены непосредственно в отделе предпринимательства и АПКпо адресу, указанному в Приложении 1.
3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию Колпашевского района с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
4. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

в) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов;

г)документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам и иным платежам;

д)документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для участников конкурса лучший предпринимательский проект в муниципальном образовании «Колпашевский район»);

е)документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за 3 года, предшествующих календарному году в котором проводится конкурс (для участников конкурса «Достойный бизнес»);

ж)документ, содержащий сведения о сумме фактически уплаченных налогов в бюджеты всех уровней за 3 года, предшествующих календарному году, в котором проводится конкурс (для участников конкурса «Достойный бизнес»).

1. Администрация Колпашевского района не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел предпринимательства и АПК по собственной инициативе.

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

1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

41.1.Для участия в конкурсе «Достойный бизнес»:

1. представление не в полном объеме документов;
2. документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;
3. обращение за предоставлением субсидии субъекта, не соответствующего требованиям пункта 3 раздела 1 административного регламента;
4. ранее в отношении заявителя – субъекта малого (среднего) предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
5. с момента признания субъекта малого (среднего) предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем 3 года;
6. наличие у заявителя задолженности по налоговым и другим обязательным платежам во все уровни бюджетной системы Российской Федерации на момент подачи заявления;
7. нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
8. заявитель имеет размер заработной платы, установленный наемным работникам, ниже прожиточного минимума трудоспособного населения по Колпашевскому району;
9. заявитель зарегистрирован в налогом органе на дату объявления конкурса менее 3 полных календарных лет;
10. заявитель на основании решения комиссии по проведению конкурса не признан победителем конкурса.

41.2.Для участия в конкурсе на лучший предпринимательский проект в муниципальном образовании «Колпашевский район»:

1. представление не в полном объеме документов;
2. документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;
3. обращение за предоставлением субсидии субъекта, не соответствующего требованиям пункта 3 раздела 1 административного регламента;
4. ранее в отношении заявителя – субъекта малого (среднего) предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
5. с момента признания субъекта малого (среднего) предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем 3 года;
6. наличие у заявителя задолженности по налоговым и другим обязательным платежам во все уровни бюджетной системы Российской Федерации на момент подачи заявления;
7. нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
8. заявитель имеет размер заработной платы, установленный наемным работникам, ниже прожиточного минимума трудоспособного населения по Колпашевскому району;
9. заявитель на основании решения комиссии по проведению конкурса не признан победителем конкурса.

41.3.Для участия в конкурсе «Лучший предпринимательский проект «стартующего бизнеса» в муниципальном образовании «Колпашевский район»:

1. представление не в полном объеме документов;
2. документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;
3. обращение за предоставлением субсидии субъекта, не соответствующего требованиям пункта 3 раздела 1 административного регламента;
4. ранее в отношении заявителя – субъекта малого (среднего) предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
5. с момента признания субъекта малого (среднего) предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем 3 года;
6. наличие у заявителя задолженности по налоговым и другим обязательным платежам во все уровни бюджетной системы Российской Федерации на момент подачи заявления;
7. нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
8. заявитель имеет размер заработной платы, установленный наемным работникам, ниже прожиточного минимума трудоспособного населения по Колпашевскому району;
9. заявитель зарегистрирован или действует на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги более одного года;
10. заявитель на основании решения комиссии по проведению конкурса не признан победителем конкурса.
11. заявитель зарегистрирован или действует на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги более одного года (для участников конкурса «Лучший предпринимательский проект «стартующего бизнеса» в муниципальном образовании «Колпашевский район»;
12. заявитель на основании решения комиссии по проведению конкурса не признан победителем конкурса.
13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в администрацию Колпашевского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию Колпашевского района.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Размещение информационных табличек, информационных стендов должно обеспечивать инвалидам возможность ознакомления содержащейся информацией на них.
3. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
5. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
10. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела предпринимательства и АПК*,* осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Колпашевского районав ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) – непосредственное взаимодействие не требуется;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Колпашевского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Колпашевского района;

по телефону.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования «Колпашевский район», может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
2. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
3. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
4. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем отдела предпринимательства и АПК в зависимости от интенсивности обращений.

3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 11 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию Колпашевского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела предпринимательства и АПК, ответственным за прием заявления.
3. Специалист отдела предпринимательства и АПК, ответственный за прием заявления осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 20 минут.
2. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация заявления и представленных документов.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.
3. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 31, 37 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 37 настоящего регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 37 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 37 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

1. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 31, 37 настоящего административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 31 административного регламента).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Колпашевского района*,* МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. При подготовке межведомственного запроса сотрудник, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Для предоставления муниципальной услуги администрация Колпашевского районанаправляет межведомственные запросы в:

Федеральную Налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в отношении заявителя, справки о среднесписочной численности работников, включая работающих по совместительству, а также лиц, не состоящих в штате (выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера), за последний отчетный период;

Государственное Учреждение - Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам и иным платежам в отношении заявителя.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.
2. После направления межведомственного запроса, представленные в администрацию Колпашевского района документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.
3. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
4. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 31, 37 настоящего административного регламента.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации документов, направляет пакет документов заявителя председателю комиссии по проведению конкурса на рассмотрение.
3. Председатель комиссии по проведению конкурса в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления пакета документов на рассмотрение, назначает заседание комиссии по проведению конкурса.
4. На заседании комиссии по проведению конкурса в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня получения пакета документов, рассматриваются и оцениваются заявки и документы заявителей, подготавливается предложение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии.
5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента.

Результатом является решение о предоставлении субсидии (отказ в предоставлении субсидии) на основании протокола заседания комиссии по проведению конкурса (далее – протокол).

1. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания протокола, составляет проект договора о предоставлении субсидии, и направляет его на согласование в порядке, определенным регламентом работы администрации Колпашевского района, или готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Согласованный проект договора о предоставлении субсидии направляется для подписания Главе Колпашевского района в срок не позднее 6 рабочих дней с даты его подготовки.
3. Подписанный Главой Колпашевского района договор о предоставлении субсидии (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок не позднее 6 рабочих дней с даты подписания протокола и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.
4. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: договор о предоставлении субсидии или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результатов муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Колпашевского района соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел предпринимательства и АПК;

при личном обращении в МФЦ.

1. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
2. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора о предоставлении субсидии) в течение 2 календарных дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Колпашевского района договора о предоставлении субсидии, подписывает их и направляет в администрацию Колпашевского района или извещает об отказе от подписания этого договора.
3. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора о предоставлении субсидии или извещения об отказе от подписания договора о предоставлении субсидии признается отказом заявителя от заключения договора о предоставлении субсидии.

4. Порядок и формы контроля
за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела предпринимательства и АПК.
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Колпашевского района от 24.07.2006 № 327 «О регламенте работы администрации Колпашевского района».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Колпашевского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Колпашевского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Колпашевского района, отдела предпринимательства и АПК*,* муниципальных служащих*.*
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица администрации Колпашевского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц администрации Колпашевского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Колпашевского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Колпашевского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) отдела предпринимательства и АПК*,* должностных лиц отдела предпринимательства и АПК*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела предпринимательства и АПК*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

отказом 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..

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба на действия (бездействие) отдела предпринимательства и АПК, должностных лиц и отдела предпринимательства и АПК*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

начальнику (руководителю) отдела предпринимательства и АПК- при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Главе администрации Колпашевского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в отделе предпринимательства и АПК*,* в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.
3. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта муниципального образования «Колпашевский район» http://www.kolpadm.ru/ ;

единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 135 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба рассматривается руководителем отдела предпринимательства и АПК*.* В случае если обжалуются решения руководителя отдела предпринимательства и АПК, жалоба подается на имяГлавы Колпашевского района.
3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в отдел предпринимательства и АПК, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) отдела предпринимательства и АПК, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел предпринимательства и АПКили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 146 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела предпринимательства и АПК;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе предпринимательства и АПК копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела предпринимательства и АПК*,* должностных лиц отдела предпринимательства и АПК, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации Колпашевского района

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению субсидий в целях возмещения

затрат субъектам малого и среднего предпринимательства,

производящим и реализующим товары (работы, услуги)

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Колпашевского района

Место нахождения администрации Колпашевского района:

636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Кирова 26*.*

График работы администрации Колпашевского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1800 |
| Вторник: | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1800 |
| Среда | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1800 |
| Четверг: | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1800 |
| Пятница: | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1800 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приёма заявителей в администрации Колпашевского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1800 |
| Вторник: | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1800 |
| Среда | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1800 |
| Четверг: | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1800 |
| Пятница: | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1800 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес администрации Колпашевского района:

636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Кирова 26*.*

Контактный телефон: 838( 254) 5 29 47*.*

Официальный сайт муниципального образования «Колпашевский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* http://www.kolpadm.ru/

Адрес электронной почты администрации Колпашевского района: klpadm@tomsk.gov.ru.

2. Отдел предпринимательства и АПК

Место нахождения:

636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Кирова 26*.*

График работы отдела предпринимательства и АПК:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1800 |
| Вторник: | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1700 |
| Среда | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1700 |
| Четверг: | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1700 |
| Пятница: | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1700 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приёма заявителей в отделе предпринимательства и АПК*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1800 |
| Вторник: | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1700 |
| Среда | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1700 |
| Четверг: | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1700 |
| Пятница: | Начало рабочего дня в 900Перерыв на обед 1300 - 1400Окончание рабочего дня в 1700 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес:

636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Кирова 26*.*

Контактный телефон: 838 (254) 5 37 30, 838 (254) 5 02 21*.*

Официальный сайт муниципального образования «Колпашевский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* http://www.kolpadm.ru/

Адрес электронной почты отдела предпринимательства и АПК в сети Интернет: klp-mbagro@tomsk.gov.ru

Приложение 2

к административному регламенту

администрации Колпашевского района

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению субсидий в целях возмещения

затрат субъектам малого и среднего предпринимательства,

производящим и реализующим товары (работы, услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе «Достойный бизнес»

Наименование предприятия (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. руководителя предприятия

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактический адрес:

Сфера деятельности, производимая продукция работы, услуги:

Направления использования гранта:

Настоящим гарантирую, что вся информация, указанная в документах на участие в конкурсе, достоверна, а также подтверждаю своё согласие на запрашивание организатором конкурса у соответствующих органов в отношении меня информации, необходимой для проведения оценки документов.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Соискатель гранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 3

к административному регламенту

администрации Колпашевского района

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению субсидий в целях возмещения

затрат субъектам малого и среднего предпринимательства,

производящим и реализующим товары (работы, услуги)

**СПРАВКА-ХАРАКТЕРИСТИКА ДОСТИЖЕНИЙ**

**СОИСКАТЕЛЯ ГРАНТА**

(полное наименование предприятия, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

 (юридический адрес, контактный телефон)

Сфера деятельности, производимая продукция, работы, услуги

**I.Показатели экономического развития соискателя гранта**

(информация предоставляется за 3 года, предшествующих календарному году, в котором проводится конкурс)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | 20\_\_\_\_\_ г. | 20\_\_\_\_\_ г. | 20\_\_\_\_\_ г. |
| 1.1.Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг без учёта НДС | тыс. руб. |  |  |  |
| 1.2.Объём производства реализованных товаров, продукции, работ, услуг на 1 среднегодового работника | тыс. руб. |  |  |  |
| 1.3.Объём инвестиций в производство всего | тыс. руб. |  |  |  |
| в том числе: приобретение объектов основных средств производства, из них: | тыс. руб. |  |  |  |
| - | тыс. руб. |  |  |  |
| строительство объектов основных средств производства, из них: | тыс. руб. |  |  |  |
| - | тыс. руб. |  |  |  |

**II.Показатели, характеризующие социальную ответственность предприятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | 20\_\_\_\_\_ г. | 20\_\_\_\_\_ г. | 20\_\_\_\_\_ г. |
| 2.1.Среднесписочная численность работников по состоянию на 1 января отчётного года | чел. |  |  |  |
| 2.2.Средняя заработная плата 1 работника | руб. |  |  |  |
| 2.3.Объём налогов, уплаченных соискателем гранта всего, | тыс. руб. |  |  |  |
| в том числе:- |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |
| 2.4.Объём платежей во внебюджетные фонды, всего | тыс. руб. |  |  |  |
| в том числе:-ПФ |  |  |  |  |
| -ФСС |  |  |  |  |
| -ФОМС |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |
| 2.5.Объём средств социального пакета, предоставленных наёмным работникам, всего | тыс. руб. |  |  |  |
| в том числе:-конкурентным социальным пакетом | тыс. руб. |  |  |  |
| -компенсационным социальным пакетом | тыс. руб. |  |  |  |
| 2.6.Расходы соискателя гранта, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров | тыс. руб. |  |  |  |
| 2.7.Расходы соискателя гранта, связанные с обеспечением работников средствами индивидуальной защиты | тыс. руб. |  |  |  |
| 2.8.Общественная и благотворительная деятельность соискателя гранта | тыс. руб. |  |  |  |

Руководитель предприятия

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

 (Ф.И.О.)

 М.П.

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту

администрации Колпашевского района

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению субсидий в целях возмещения

затрат субъектам малого и среднего предпринимательства,

производящим и реализующим товары (работы, услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе на лучший предпринимательский проект

в муниципальном образовании «Колпашевский район»

Полное наименование предприятия (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. руководителя

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактический адрес:

Наименование проекта

Код общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД), к которому относится деятельность в рамках реализации предпринимательского проекта,
 претендующего на получение субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: рабочий  сотовый

Факс  E-mail:

Банковские реквизиты

Контактное лицо

Размер затрат инициатора, подлежащих субсидированию (в рублях)

Цели, на которые будет направлена сумма субсидии, запрашиваемая на финансирование предпринимательского проекта

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

Настоящим гарантирую, что вся информация, указанная в документах на участие в конкурсе, достоверна.

Со всеми условиями проведения конкурса ознакомлен, их понимаю и согласен с ними.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Инициатор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

Приложение 5

к административному регламенту

администрации Колпашевского района

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению субсидий в целях возмещения

затрат субъектам малого и среднего предпринимательства,

производящим и реализующим товары (работы, услуги)

\*Основные финансово-экономические показатели проекта, представленного для участия в конкурсе на лучший предпринимательский проект в

муниципальном образовании «Колпашевский район»

Наименование предприятия (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Наименование проекта

Ожидаемый социально-экономический эффект от реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели проекта | \_\_\_ квартал20\_\_\_ года | \_\_\_ квартал20\_\_\_ года | \_\_\_ квартал20\_\_\_ года | \_\_\_ квартал20\_\_\_ года |
| 1. | Рабочие места по проекту – всего (ед.),в том числе:1)действующие рабочие места;2)вновь созданные рабочие места |  |  |  |  |
| 2. | Средняя заработная плата по проекту – всего (руб.),в том числе:1)руководящего звена;2)производственного персонала |  |  |  |  |
| 3. | Отчисления во внебюджетные фонды по проекту – всего, (руб.),в том числе:Пенсионный фондФонд обязательного медицинского страхованияФонд социального страхования |  |  |  |  |
| 4. | Налоговые отчисления по проекту – всего (руб.),в том числе:1)2)3) |  |  |  |  |
| 5. | Объём производства продукции (выполнения работ, оказания услуг), (руб.) |  |  |  |  |

\*Пояснения к заполнению формы:

Форма заполняется на основании сведений содержащихся в предпринимательском проекте, представленном инициатором на конкурс.

Таблица заполняется с квартала, следующего за кварталом в котором объявлен конкурс.

Квартал считается равным трём календарным месяцам, отсчёт кварталов ведется с начала календарного года.

В строке 2 таблицы указывается размер средней заработной платы за квартал, который рассчитывается по формуле: средняя заработная плата = Фонд начисленной заработной платы работников за квартал / (Среднесписочная численность работников за квартал х 3 мес.)

Строки 3, 4, 5 таблицы заполняются нарастающим итогом.

В строке 4 таблицы необходимо указать, в том числе суммы по видам налогов и сборов (ЕНВД, НДФЛ, ЕСХН, УСН и пр.).

Инициатор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_год.

Приложение 6

к административному регламенту

администрации Колпашевского района

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению субсидий в целях возмещения

затрат субъектам малого и среднего предпринимательства,

производящим и реализующим товары (работы, услуги)

Смета

расходов на реализацию проекта, представленного для участия в конкурсе на лучший предпринимательский проект в муниципальном образовании «Колпашевский район»

Наименование предприятия (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Наименование проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Цена(рублей) | Кол-во | Сумма(рублей) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |

Инициатор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

к административному регламенту

администрации Колпашевского района

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению субсидий в целях возмещения

затрат субъектам малого и среднего предпринимательства,

производящим и реализующим товары (работы, услуги)

# **Заявление на участие в конкурсе лучший предпринимательский проект «стартующего бизнеса»**

# **в муниципальном образовании «Колпашевский район»**

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

(Полное наименование инициатора - субъекта малого и среднего предпринимательства)

2.

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес инициатора |  |
| Фактический адрес инициатора |  |
| ИНН |  | ОГРН/ОГРНИП |  |
| Виды экономической деятельности инициатора на дату объявления конкурса по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) |  |
| Сведения об учредителях (акционерах) инициатора (для юридических лиц) |
| Наименование учредителей (акционеров) инициатора | Доля их участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) | Категория учредителя (акционера) (не субъект малого и среднего предпринимательства, субъект малого и среднего предпринимательства, физическое лицо) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| ... |  |  |
| из них: |  |  |
| Российской Федерации |  |  |
| субъектов Российской Федерации |  |  |
| муниципальных образований |  |  |
| иностранных юридических лиц |  |  |
| иностранных граждан |  |  |
| общественных и религиозных организаций (объединений) |  |  |
| благотворительных и иных фондов |  |  |

подает заявку на участие в конкурсе лучший предпринимательский проект «стартующего бизнеса» в муниципальном образовании «Колпашевский район» по проекту:

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

(Наименование предпринимательского проекта)

Краткое описание предпринимательского проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

4.Код экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД**)**, к которому относится деятельность в рамках реализации проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Размер вложения собственных средств инициатора в проект, предусмотренных на софинансирование выставленного на конкурс проекта (не менее 30 процентов от суммы запрашиваемой субсидии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей;

6.Запрашиваемый размер субсидии из местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Гарантирую, что инициатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование инициатора - субъекта малого и среднего предпринимательства)

соответствует следующим требованиям:

7. Является субъектом

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | малого предпринимательства |  |  | среднего предпринимательства |
|  |  |  |  |  |  |
| ( |  | юридическим лицом |  |  | индивидуальным предпринимателем), |

отнесенным в соответствии с условиями, установленными Федеральным закономот 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", к малым предприятиям, в том числе микропредприятиям, и средним предприятиям.

8. Вид экономической деятельности на дату объявления конкурса по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | соответствует |  |  | не соответствует |

видам экономической деятельности, учитываемым при предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в приложении 1 к Положению.

9. Среднемесячная заработная плата, выплачиваемая в расчете на одного работника на дату подачи заявки, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.рублей.

10. Задолженность по заработной плате

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Не имеет |  |  | имеет |

11. Количество созданных рабочих мест по проекту на дату подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц,

12. Среднесписочная численность работников, сформированная в отчетном периоде, предшествующем периоду подачи заявления, \_\_\_\_\_\_\_ человек.

13.Объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) составил за:

13.1.предшествующий календарный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей

13.2.текущий календарный год : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей

14.Неурегулированную просроченную задолженность по уплате налогов по состоянию на дату начала приема заявок.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Не имеет |  |  | имеет |

15.Задолженность по оплате уставного капитала по состоянию на дату начала приема заявок (для заявителей - юридических лиц).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Не имеет |  |  | имеет |

16.Кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Не является |  |  | является |

17.Участником соглашений о разделе продукции.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Не является |  |  | является |

18.Предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Не осуществляет |  |  | осуществляет |

19.Производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Не осуществляет |  |  | осуществляет |

20. Аналогичную поддержку

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | не получал |  |  | получал. |

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

(В случае получения аналогичной поддержки указать

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

когда, от какой организации такая поддержка была получена)

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

21. В течение трех последних лет нарушение порядка и условий оказания государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | не допускал |  |  | допускал |

в том числе нецелевое использование средств такой поддержки.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | не допускал |  |  | допускал |

22.

|  |
| --- |
| Контактные данные инициатора: |
| Телефон рабочий |  | Телефон сотовый |  |
| Факс |  | Адрес электронной почты |  |
| Контактные лица инициатора: |
| Должность | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| 1. |  |
| ... |  |
| Банковские реквизиты |
| Расчетный счет |  |
| Наименование банка |  |
| БИК |  |
| Корреспондентский счет |  |

Все документы и содержащаяся в них информация, включенные в состав заявки на участие в конкурсе , являются подлинными.

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

(Полное наименование инициатора - субъекта малого и среднего предпринимательства)

не возражает на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Со всеми условиями и порядком проведения конкурса, указанными в Положении, ознакомлен, их понимаю и согласен с ними.

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (индивидуальный предприниматель) | (Подпись) | (Расшифровка подписи) |

Приложение 8

к административному регламенту

администрации Колпашевского района

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению субсидий в целях возмещения

затрат субъектам малого и среднего предпринимательства,

производящим и реализующим товары (работы, услуги)

\*Основные финансово-экономические показатели проекта, представленного

для участия в конкурсе «Лучший предпринимательский проект

«стартующего бизнеса» в

муниципальном образовании «Колпашевский район»

Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Наименование предпринимательского проекта

Ожидаемый социально-экономический эффект от реализации проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели проекта | \_\_\_ квартал20\_\_\_ года | \_\_\_ квартал20\_\_\_ года | \_\_\_ квартал20\_\_\_ года | \_\_\_ квартал20\_\_\_ года |
| 1. | Рабочие места по проекту – всего (ед.),в том числе:1)действующие рабочие места;2)вновь созданные рабочие места |  |  |  |  |
| 2. | Средняя заработная плата по проекту – всего (руб.),в том числе:1)руководящего звена;2)производственного персонала |  |  |  |  |
| 3. | Отчисления во внебюджетные фонды по проекту – всего, (руб.),в том числе:Пенсионный фондФонд обязательного медицинского страхованияФонд социального страхования |  |  |  |  |
| 4. | Налоговые отчисления по проекту – всего (руб.),в том числе:1)2)3) |  |  |  |  |
| 5. | Объём производства продукции (выполнения работ, оказания услуг), (руб.) |  |  |  |  |

\*Пояснения к заполнению формы:

Форма заполняется на основании сведений содержащихся в предпринимательском проекте, представленном инициатором на конкурс.

Таблица заполняется с квартала, следующего за кварталом в котором объявлен конкурс.

Квартал считается равным трём календарным месяцам, отсчёт кварталов ведется с начала календарного года.

В строке 2 таблицы указывается размер средней заработной платы за квартал, который рассчитывается по формуле: средняя заработная плата = Фонд начисленной заработной платы работников за квартал / (Среднесписочная численность работников за квартал х 3 мес.)

Строки 3, 4, 5 таблицы заполняются нарастающим итогом.

В строке 4 таблицы необходимо указать, в том числе суммы по видам налогов и сборов (ЕНВД, НДФЛ, УСН и пр.).

Инициатор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_год

Приложение 9

к административному регламенту

администрации Колпашевского района

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению субсидий в целях возмещения

затрат субъектам малого и среднего предпринимательства,

производящим и реализующим товары (работы, услуги)

Смета

расходов на реализацию проекта, представленного для участия в конкурсе

«Лучший предпринимательский проект «стартующего бизнеса»

в муниципальном образовании «Колпашевский район»

Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Наименование предпринимательского проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Цена(рублей) | Кол-во | Сумма(рублей) |
| 1.Вложение собственных средств в проект (не менее 30 процентов от суммы запрашиваемой субсидии) |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| Итого |  |
| 2.Вложение в проект собственных средств, подлежащих субсидированию |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |
| Итого |  |

Инициатор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_год

Приложение 10

к административному регламенту

администрации Колпашевского района

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению субсидий в целях возмещения

затрат субъектам малого и среднего предпринимательства,

производящим и реализующим товары (работы, услуги)

Календарный план

реализации проекта, представленного для участия в конкурсе

«Лучший предпринимательский проект «стартующего бизнеса»

в муниципальном образовании «Колпашевский район»

Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Наименование проекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование этапа, его краткая характеристика | Начало этапа | Завершение этапа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель юридического лица

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 11

к административному регламенту

администрации Колпашевского района

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению субсидий в целях возмещения

затрат субъектам малого и среднего предпринимательства,

производящим и реализующим товары (работы, услуги)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Прием заявления и представленных документов |  |
|  |  |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявителем представлен полный комплект документов (за исключением сведений, имеющихся в распоряжении других органов) |
| Проверка необходимости направления межведомственных запросов |   Да |
|  | Заявителем представлены документы и сведения, имеющиеся в распоряжении других органов власти |
| Направление межведомственных запросов |   Нет |
|  |  |
| Получение ответом на межведомственные запросы |  |
| Формирование полного пакета документов |   Да |
|  |  |
| Рассмотрение представленных документов по существу и направление пакета документов заявителя председателю Комиссии по проведению конкурса |   |
|  |  |
| Рассмотрение представленных документов на заседании Комиссии по проведению конкурса | Является ли заявитель победителем конкурса НетДа |
|  |  |
| Принятие решения о предоставлении субсидии |  |
|  |  |
| Подготовка договора о предоставлении субсидии |  |
|  |  |
| Подписание документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, главой Колпашевского района | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Передача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, заявителю |  |
|  |  |
| Направление заявителем подписанного обеими сторонами договора о предоставлении субсидии |    |