|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

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, от 27.12.2017 № 1372)

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, чёткость 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 органов местного самоуправления 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 органов местного самоуправления 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 иАПК;

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 органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (http://kolpadm.ru/)*;*

на информационных стендах в Администрации Колпашевского районапо адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

исключен;

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

при обращении в МФЦ.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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 органов местного самоуправления 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 приёма 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 органов местного самоуправления 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 АПК обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приёма 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*,* осуществляющий 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), 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённыйрешением Думы Колпашевского района 25.11.2011 № 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, заключённый с субъектом малого и среднего предпринимательства;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной подписи, в соответствии с пунктом 115 настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учётом 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. постановлениемАдминистрации 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) постановлениемАдминистрации 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 снормативными 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. Исключен

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 вприложении 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 проектапо форме, представленной в приложении8 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 вприложении10 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 официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (http://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 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) исключен;

ж) исключен.

38. Администрация Колпашевского района не вправе:

- требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, 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 РоссийскойФедерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Колпашевского района по собственной инициативе;

совершения иных действий, кроме прохождения и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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 приёме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

41.1. исключен.

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

1. представление не в полном объёме 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 её 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 объёме 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 наёмным 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 расчёта 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 15минут.
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), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем её 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 приёма 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 приёма 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 приёма и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
4. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.
5. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма заявлений, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.
6. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приёма и 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 приёма 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 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), 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), 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.

 Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме:

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) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями

г) предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

д) печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

е) сохранения ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

ж) заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальномсайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

з) вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

и) доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

й) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Колпашевского района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приёме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

 72.Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

 73.Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Колпашевского района и МФЦ, заключённым в установленном порядке.

 74.Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

75.Запись на приём может осуществляться посредством личного обращения в Администрацию Колпашевского района, по телефону, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приёма заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

 76.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.

 77.Предварительная запись осуществляется путём внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведётся на бумажных и/или электронных носителях.

 78.Заявителю сообщаются дата и время приёма документов, окно (кабинет) приёма документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдаётся талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на приём через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район», может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

 79.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 приёма.

 80.Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

 81.В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется приём заявителей, обратившихся в порядке очереди.

 82.График приёма (приёмное 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

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

1) приём 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.

83.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в Администрации Колпашевского района, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 85.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.

 86.Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела предпринимательства и АПК, ответственным за приём заявления.

Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за приём заявления, обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса, поступивших в электронной форме, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации такого запроса – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём поступления запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

-при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

87. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за приём заявления, осуществляет приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приёма указанных заявления и документов:

при личном приёме – в день приёма 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).

 88.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приёму и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 20 минут.

 89.Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приёма документов или приём и регистрация заявления и представленных документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), обновляется до статуса «принято». Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

 90.Максимальный срок выполнения административной процедуры «приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

 91.Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

 92.Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.

 93.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.

 94.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.

 95.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 31административного регламента).

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

 96.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.

 97.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.

 98.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».

 99.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.

 100.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.

 101.После направления межведомственного запроса представленные в Администрацию Колпашевского района документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

 102.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.

 103.Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

 104.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определённых пунктами 31, 37 настоящего административного регламента.

 105.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.

 106.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.

 107.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.

 108.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).

 109.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, определённом регламентом работы Администрации Колпашевского района, или готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 110.Согласованный проект договора о предоставлении субсидии направляется для подписания Главе Колпашевского района в срок не позднее 6 рабочих дней с даты его подготовки.

 111.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 передаётся специалисту, ответственному за подготовку документов.

 112.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

 113.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

 114.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 решениичерез личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

 115.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.

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

 116.При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

 117.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.

 118.Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора о предоставлении субсидии или извещения об отказе от подписания договора о предоставлении субсидии признаётся 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

 119.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.

 120.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

 121.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.

 122.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.

 123.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*.*

 124.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

 125.По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административногорегламента, виновные должностные лица Администрации Колпашевского районанесут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 126.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.

 127.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.

 127.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств.

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

 128.Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Колпашевского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

 129.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 путём подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

 130.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 приёме 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

 131.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

 132.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.

 133.В случае если жалоба подаётся 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.

 134.Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителеосуществляется 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).

 135..Жалоба в письменной форме на бумажном носителеможет быть также направлена по почте.

 136.В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителепри личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 137.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (http://kolpadm.ru/);

единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 138.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.

 139.Жалоба рассматривается руководителем отдела предпринимательства и АПК*.* В случае если обжалуются решения руководителя отдела предпринимательства и АПК, жалоба подаётся на имяГлавы Колпашевского района.

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

 141.При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

 142.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный на её 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.

 143.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 её рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

 144.Жалоба, поступившая в отдел предпринимательства и АПК, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

 145.В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приёме 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 её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

146.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.

147.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.

148.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 её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её 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.

149.Не позднее дня, следующего за днём 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).

150.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

151.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 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

 152.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

 153.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

 154.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.

 155.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.

 156.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

157.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 органов местного самоуправления 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 1к 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:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

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 органов местного самоуправлении муниципального образования «Колпашевский район» (http://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:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 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*:*

|  |  |
| --- | --- |
| 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 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район» (http://kolpadm.ru/)

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

Приложение 2

Исключено

Приложение 3к 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)

Исключено

Приложение 4к 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 5к 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) асшифровка подписи)

 МП

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

Приложение 6к 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 7к 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 8к 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 9к 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 10к 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 11к 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 |  ». |