**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.02.2016\_ №\_80\_\_\_

**Об утверждении административного регламента Администрации Среднеканского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»**

 На основании Закона Магаданской области от 28.04.2014г. №1842-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований «поселок Сеймчан» и «село Верхний Сеймчан» путем их объединения с наделением статусом городского округа», решения Собрания представителей Среднеканского городского округа от 24.04.2015 года №3 «О правопреемнике муниципальных образований «поселок Сеймчан», «село Верхний Сеймчан», «Среднеканский район» в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2009года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,руководствуясь постановлением администрации МО «Среднеканский район» от 09.03.2011 года №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Среднеканский район», Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ»

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Среднеканского городского округа «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

1. Управлению экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» в соответствии с административным регламентом, утвержденным п.1 настоящего постановления.

3. Главному специалисту правового управления Администрации Среднеканского городского округа (Коновалов О.Ю.) разместить Административный регламент, указанный в п.1 настоящего постановления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области: [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)

1. Постановлениеот 17.09.2013года №164 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» признать утратившим силу.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации, управляющего делами Администрации Среднеканского городского округа О.Н. Герасимову.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Новая Колыма. ВЕСТИ» и на официальном сайте МО «Среднеканский городской округ».

Глава Администрации Ф.Ф. Трибух

*Исп. Резниченко Ю.В.*

Приложение

Утвержден

 постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от 20.02.2016г.\_ № \_80\_\_\_\_

**Административный регламент Администрации Среднеканского городского округа**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого**

 **и среднего предпринимательства»**

1. **Общие положения**

1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных, муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Среднеканский район» от 09.03.2011 года №48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Среднеканский район»», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и обратившиеся с заявлением в Администрацию Среднеканского городского округа (далее – заявители), а именно:

К субъектам малого и среднего предпринимательства, для целей предусмотренных настоящим административным регламентом, относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов акционерных инвестиционных фондов, состав имущества закрытых паевых инвестиционных фондов, состав общего имущества инвестиционных товариществ), а суммарная доля участия иностранных юридических лиц, суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должны превышать сорок девять процентов каждая;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать:

для микропредприятий - пятнадцати человек;

для малых предприятий - ста человек включительно;

для средних предприятий - двухсот пятидесяти человек включительно.

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость не должна превышать предельного значения, установленного постановлением Правительства РФ от 13.07.2015года № 702 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»:

для микропредприятий - 120 млн. рублей;

для малых предприятий - 800 млн. рублей;

для средних предприятий - 2 млрд. рублей.

4) зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ»;

5) осуществляющие деятельность в приоритетных для муниципального образования «Среднеканский городской округ» направлениях развития и видах деятельности, определенных целевыми программами развития и/или поддержки малого и поддержки среднего предпринимательства на соответствующий год;

6) не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

7) не имеющие просроченную задолженность по налогам, иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;

8) - не имеет задолженности по заработной плате перед наемными работниками более 1месяца.

Финансовая поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, указанные в ч.3 и 4 ст.14 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Способы (места) размещения информации о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, размещается:

- в сети Интернет на официальном сайте МО «Среднеканский городской округ»: http://admmosrednekan.ru/in/md/main;

- в сети Интернет в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области»: www.pgu.49gov.ru;

- в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- на информационном стенде Управления экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа;

- иными, не запрещенными законом способами.

Индивидуальные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном контакте, по телефону и с использованием факсимильной связи, при письменных обращениях, по почте и электронной почте.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявители в обязательном порядке информируются должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- о перечне документов, необходимых для выдачи разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Среднеканского городского округа, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках рассмотрения и подготовки соглашения о предоставлении субсидии;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об обязательствах получателя муниципальной услуги.

Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу обязаны:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы Заявителей.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги в соответствии с Перечнем муниципальных услуг Администрации Среднеканского городского округа - ***предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства:***

***-*** субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства понесенных расходов на организацию бизнеса

- субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства части расходов, связанных с предпринимательской деятельностью по приоритетным направлениям развития экономики округа

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Выполнение отдельных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется: специалистом управления муниципальной службы и организационной работы (далее – управление МС и ОР), специалистом управления экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа (далее – управление экономики и развития)и Администрация Среднеканского городского округа.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации Среднеканского городского округа приводятся в *приложении №1* к настоящему Регламенту.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субсидии (оказание финансовой помощи) субъекту малого и среднего предпринимательства;

- мотивированный отказ в предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства;

- мотивированный отказ в приеме документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

В случае направления запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основание для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Закон Магаданской области от 07.05.2009 года №1135-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Магаданской области»;

Закон Магаданской области от 11.03.2010 №1241-ОЗ «О стратегии социального и экономического развития Магаданской области на период до 2025 года;

Постановление администрации Магаданской области от 01.02.2008 года №26-па «О Концепции развития и поддержки малого предпринимательства в Магаданской области на 2008 – 2020 годы»;

Постановление администрации Магаданской области от 20.11.2013 года №1146-па «Об утверждении государственной программы Магаданской области «Экономическое развитие и инновационная экономика Магаданской области на 2014-2020 годы»;

Постановление администрации муниципального образования «Среднеканский район» от 14.05.2014 года №89 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Среднеканского района в 2014-2016 годах».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет в Управление МС и ОРзаявление в письменном или в электронном виде на имя Главы Администрации Среднеканского городского округа.

Форма письменного обращения (заявления) о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства приведена в *приложении №2* к Административному регламенту.

 Текст в документах должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса мест их жительства должны быть написаны полностью, указаны номера контактных телефонов.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Документы, представляемые лично заявителем:

- копии учредительных документов Заявителя и всех изменений к ним;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

- бухгалтерский баланс или декларации, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на последнюю отчетную дату;

- документы, подтверждающие соответствие субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным статьей 4 Федерального закона №209-ФЗ от 24.07.2007 года, в зависимости от применяемой системы налогообложения:

при применении общей системы налогообложения заявители – юридические лица представляют заверенные копии бухгалтерских балансов (форма № 1) и отчетов о прибылях и убытках (форма № 2) за предыдущий год и последний отчетный период (для вновь зарегистрированных - на последнюю отчетную дату);

при применении общей системы налогообложения заявителем – индивидуальным предпринимателем или главой крестьянского (фермерского) хозяйства - заверенные копии налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма-3 НДФЛ) за предыдущий год и последний отчетный период (для вновь зарегистрированных - на последнюю отчетную дату);

при применении упрощенной системы налогообложения - заверенные копии налоговых деклараций за предыдущий налоговый период (календарный год) (для вновь зарегистрированных – заверенную копию уведомления (информационного письма) налогового органа о применении упрощенной системы налогообложения или заверенную копию заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения с отметкой налогового органа о принятии);

при применении системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) - заверенные копии налоговых деклараций за предыдущий налоговый период (календарный год) (для вновь зарегистрированных – заверенную копию уведомления (информационного письма) налогового органа о применении системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей или заверенную копию заявления о переходе на систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей с отметкой налогового органа о принятии);

при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - заверенные копии налоговых деклараций за налоговые периоды (квартал) предыдущего и текущего годов (для вновь зарегистрированных – заверенную копию уведомления из налогового органа о постановке на учет в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход либо заверенную копию информационного письма налогового органа о том, что налогоплательщиком подано заявление о переходе на систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности);

при применении упрощенной системы налогообложения на основе патента - заверенную копию выданного налоговым органом патента на осуществление соответствующего вида предпринимательской деятельности за налоговые периоды предыдущего и текущего годов.

- справка, заверенная заявителем, о количестве работников, об уровне среднемесячной заработной платы работников и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на первое число месяца, в котором подано обращение;

- документы (технико-экономическое обоснование, бизнес-план, договоры, соглашения, финансовые документы), обосновывающие получение поддержки.

2.6.1.2. Документы, представляемые по собственной инициативе заявителя:

- копия свидетельства о государственной регистрации (ОГРН);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (дата выдачи которой не превышает одного месяца на момент подачи документов) - для юридических лиц;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (дата выдачи которой не превышает одного месяца на момент подачи документов) - для индивидуальных предпринимателей;

- справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, дата выдачи которой не превышает 10 рабочих дней на момент подачи документов;

- справка об отсутствии просроченной задолженности в органах Пенсионного фонда, в Фонде социального страхования, дата выдачи которых не превышает одного месяца на момент подачи документов.

На представляемых документах бухгалтерской и налоговой отчетности должна стоять отметка о принятии налоговым органом.

В случае отправки отчетности по почте прикладываются заверенные копии почтовых уведомлений либо квитанций об отправке, по электронной почте - заверенные копии протоколов входного контроля либо документа, подтверждающего факт приема отчета налоговым органом (квитанция о приеме).

В случае осуществления заявителем видов предпринимательской деятельности, в отношении которых применяются различные системы налогообложения, субъекты малого и среднего предпринимательства и организации инфраструктуры, претендующие на оказание финансовой поддержки, представляют документы, установленные настоящим подпунктом, по каждому из применяемых систем налогообложения.

В случае оказания поддержки малого и среднего предпринимательства в целях обеспечения исполнения полномочий муниципального образования по итогам торгов, предоставление вышеупомянутых документов не требуется. Основанием предоставления поддержки является муниципальный контракт (договор), заключенный в соответствии с действующим законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) обращение ненадлежащего лица;

2) ненадлежащим образом оформленные документы (не указаны фамилия, имя, отчество и почтовый адрес, не соблюдены типовые формы документов, утвержденные Администрацией, заполнены не все графы и строки, реквизиты, предусмотренные в формах документов, допущены технические ошибки, опечатки, отсутствуют подписи и оттиски печатей, не соблюдены требования к заверению копий документов);

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, субъектом малого и среднего предпринимательства, не имеющим права на получение субсидии;

2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;

4) не выполнены условия оказания поддержки;

5) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;

6) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления на предоставлении муниципальной услуги: поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления, специалистом управления МС и ОР.

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

2.12.1. Помещения Управления экономики, в которых предоставляется муниципальная услуга, расположенные по адресу: п. Сеймчан, улица Ленина, дом 9, кабинеты №13 на первом этаже административного здания, должны соответствовать следующим требованиям:

- соответствие санитарным правилам и нормам;

- соответствие требованиям пожарной безопасности;

- наличие рабочего места специалиста;

- наличие доступа к сети Интернет;

- наличие средств телефонной связи;

- наличие канцелярских принадлежностей;

- наличие офисной мебели;

- наличие информационного стенда.

2.12.2. Требования к залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие санитарным правилам и нормам;

- соответствие требованиям пожарной безопасности;

- обеспечение комфортных условий для граждан;

- наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

- оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды граждан.

2.12.3. Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о графике работы управления экономики и развития;

- наличие сведений о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу с указанием должности, фамилии, имени и отчества, времени приёма, размещении кабинета;

- наличие информации об органах, осуществляющих контроль и надзор за предоставлением муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальных услуг;

- наличие информации о порядке получения услуги в электронной форме.

Информационные стенды размещаются при входе в учреждение, должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- беспрепятственная возможность обращения за получением муниципальной услуги;

- отсутствие задержек для предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество поступивших письменных жалоб Заявителей на качество предоставляемой муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При подаче Заявления в электронной форме на официальный сайт МО «Среднеканский городской округ»http://admmosrednekan.ruЗаявитель заверяет его личной цифровой подписью.

Документы, направленные в виде электронных копий, должны соответствовать следующим требованиям:

- формат файла: JPEG, TIFF, PDF;

- максимальный размер файла - 2MБ.

Документы, указанные в п.2.6.1.2 Административного регламента, в случае не предоставления их Заявителем по собственной инициативе самостоятельно, подлежат получению управлением экономики и развития по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о муниципальной услуге, в том числе об особенностях получения её в электронной форме, могут быть получены Заявителем посредством консультирования, в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО «Среднеканский городской округ» (http://admmosrednekan.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области www.pgu.49gov.ru, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**3.Административные процедуры**

**(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

3.1. Состав административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация документов заявителя;

2.Рассмотрение обращения (заявления) о предоставлении субсидии (финансовой поддержки) и прилагаемых к нему документов;

3.Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии (финансовой поддержки) субъекту малого и среднего предпринимательства;

4.Предоставление субсидии (финансовой поддержки) субъекту малого и среднего предпринимательства.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (*приложение № 3*).

3.2. Последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур

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

Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя с обращением согласно *приложению №2* к настоящему Административному регламенту и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление обращения о предоставлении муниципальной услуги с документами по почте и электронной почте.

Специалист управления МС и ОР определяет наличие оснований для отказа в принятии документов. В случае наличия оснований для отказа в принятии документов возвращает Заявителю пакет на доработку.

Специалист управления МС и ОР, вносит в журнал регистрации входящих документов информацию о поступлении обращения о предоставлении субсидии (финансовой поддержки) субъекту малого и среднего предпринимательства:

1. Порядковый номер записи.

2. Дату приема обращения.

3. Сведения о заявителе.

Специалист управления МС и ОР делает отметку на втором экземпляре заявления о дате приема и ставит свою подпись с расшифровкой.

Специалист управления МС и ОР зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение Главе Администрации Среднеканского городского округа.

Глава Администрации Среднеканского городского округа после рассмотрения обращения (заявления) направляет его в Управление экономики и развития на исполнение.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 2 рабочих дня.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение обращения (заявления) о предоставлении субсидии (финансовой поддержки) и прилагаемых к нему документов».

Основанием для начала процедуры по рассмотрению обращения (заявления) о предоставлении субсидии (финансовой поддержки) и прилагаемых к нему документов является направление обращения (заявления) с пакетом документов в Управление экономики и развития. Специалистом управления экономики и развития в журнале регистрации входящих документов делается отметка о получении пакета документов на исполнение.

При поступлении документов от Заявителя (с комплектом необходимых документов в достаточном объеме для принятия решения) проверка соответствия требованиям настоящего регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги проводится специалистом управления экономики и развития в процессе работы с документами.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления экономики и развития.

В случае наличия оснований, препятствующих рассмотрению обращения (заявления) по предоставлению субсидии (финансовой поддержки) субъекту малого и среднего предпринимательства специалист управления экономики и развития:

а) В случае предоставления полного пакета документов в соответствии с п.2.6 настоящего административного регламента, необходимого для рассмотрения, специалист Управления экономики и развития организует заседание Комиссии по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства в Среднеканском городском округе (далее - Комиссия) для вынесения решения. Ведет и оформляет протокол заседания Комиссии.

б) В случае непредставления Заявителем в установленный срок недостающих документов в соответствии с п.2.6.1.1 Административного регламента, специалист принимает решение о прекращении процедуры рассмотрения обращения (заявления) о предоставлении субсидии (финансовой поддержки) субъекту малого и среднего предпринимательства и направляет в адрес Заявителя письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности предоставления субсидии (финансовой поддержки).

в) В случае непредставления Заявителем документов, указанных в п.2.6.1.2 Административного регламента специалист управления экономики и развития осуществляет подготовку и исполнение межведомственного запроса в органы (организации), в распоряжении которых находятся соответствующие документы.

Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с требованиями Закона Магаданской области от 28 декабря 2011 года № 1459-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Магаданской области».

Специалист направляет запрос о предоставлении документов и (или) информации:

- в Управление ФНС по Магаданской области для получения выписок ЕГРИП, ЕГРЮЛ и справок о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам.

После поступления недостающих документов в соответствии с п.2.6.1.2. Административного регламента специалист управления экономики и развития организует проведение заседание Комиссии по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства в Среднеканском городском округе для вынесения решения. Ведет и оформляет протокол заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дней.

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

Основанием для начала процедуры по вынесению решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии (финансовой поддержки) субъекту малого и среднего предпринимательства является организация проведения заседания Комиссии по вопросу предоставления субсидии (финансовой поддержки) Заявителю.

Специалист управления экономики и развития при наличии полного пакета документов для рассмотрения обращения Заявителя

- организует проведение заседание Комиссии по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства в Среднеканском городском округе (далее - Комиссия) для вынесения решения;

- оформляет протокол заседания Комиссии;

- готовит проект распоряжения Администрации Среднеканского городского округа о предоставлении субсидии (финансовой поддержке) Заявителю;

- уведомляет об отказе в предоставлении субсидии (финансовой поддержке) Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура «Предоставление субсидии (финансовой поддержки) субъекту малого и среднего предпринимательства».

Основанием для начала процедуры предоставление субсидии (финансовой поддержки) субъекту малого и среднего предпринимательства является регистрация принятого решения о предоставлении субсидии (финансовой поддержки) субъекту малого и среднего предпринимательства.

Специалист управления экономики и развития на основании распоряжения Администрации Среднеканского городского округа:

- готовит проект соглашения о предоставлении субсидии (финансовой поддержке) с Заявителем;

- организует процесс подписания соглашения о предоставлении субсидии (финансовой поддержке) с Заявителем;

- осуществляет ведение Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей финансовой поддержки в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».

3.2.4.1. Субъект малого и среднего предпринимательства представляют Управление экономики и развития Администрации ежеквартальный отчет о фактическом использовании полученных денежных средств не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, а также отчет об эффективности деятельности по итогам года не позднее 10 апреля года, следующего за отчетным.

1. **Порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидии, не использованной в отчетном финансовом году**

4.1. Возврат субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, осуществляется в следующем порядке.

В течение 7 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации о необходимости возврата выделенных бюджетных средств получателю субсидии направляется соответствующее письменное уведомление. Получатель субсидии не позднее 25 календарных дней со дня получения письменного уведомления обязан перечислить на лицевой счет Администрации указанную сумму средств.

4.2. Остаток субсидии неиспользованной до 01 декабря текущего финансового года, подлежит возврату в бюджет Среднеканского городского округа в срок не позднее 20 декабря текущего финансового года.

4.3. В случае не возврата получателями субсидии неиспользованных остатков субсидии в срок до 20 декабря текущего финансового года, взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 4.4. В случае образования у субъекта малого или среднего предпринимательства или организации инфраструктуры остатка неиспользованной субсидии, субъект малого или среднего предпринимательства или организация инфраструктуры обязаны уведомить об этом Управление финансов, Администрацию и вернуть в бюджет указанную сумму остатка.

**5. Положения об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.**

5.1. Проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее проверка), осуществляются Администрацией Среднеканского городского округа и (или) органом муниципального финансового контроля.

5.2. Проверки осуществляются в следующих формах:

предварительный контроль - осуществляется на стадии предоставления субсидии в процессе проверки документов, предоставленных получателем субсидии в Администрации Среднеканского городского округа для получения субсидии;

последующий контроль - осуществляется на основании предоставленных получателем субсидии отчетов, подтверждающих расход полученных бюджетных средств.

В случае установления в результате проверки нарушений получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, составляется акт проверки.

5.3. Администрация Среднеканского городского округа, а также органы муниципального финансового контроля имеют право на всех стадиях контроля запрашивать у получателя субсидии документы, расчеты, пояснения в письменной форме, в целях подтверждения соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

**6. Формы контроля за исполнением административного регламента**

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий финансовые вопросы и вопросы экономического развития.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
	3. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**
	1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

7.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (*Приложение №4*) Главе Администрации Среднеканского городского округа.

7.3.В письменном обращении указываются:

а)наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б)фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в)почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г)суть обращения;

д)личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано на русском языке разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в ответе по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

7.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

7.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

7.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1

к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

Администрации Среднеканского городского округа

Место нахождения Администрации: Магаданская область, Среднеканский район, п.Сеймчан, ул. Ленина, д.9.

Управление экономики и развития Администрации: каб.№13

График работы Администрации:

 понедельник - четверг: с 9-00 до 17-45; пятница с 9-00 до 17-30;

 перерыв на обед с 12-30 до 14-00.

 суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Администрации:

приемная (специалист управления МС и ОР) – 8(413-47) 9-42-59;

приемная факс – 8(413-47) 9-53-81;

руководитель Управления экономики и развития – 8(413-47) 9-41-54;

заместитель руководителя Управления экономики и развития – 8(413-47) 9-44-46;

руководитель Управления финансов – 8(413-47)9-43-63.

Адрес официального сайта МО «Среднеканский городской округ»- www.[admmosrednekan.ru](http://admmosrednekan.ru/in/md/main)

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» - www.pgu.49gov.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;

Адрес электронной почты Администрации Среднеканского городского округа - amosred@mail.ru

Адрес электронной почты Управления экономики и развития Администрации Среднеканского городского округа - econadm@online.magadan.su

Приложение 2

к административному регламенту

Главе Администрации Среднеканского городского округа

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

Заявление (обращение)

 Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Корреспондентский счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Почтовый адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу предоставить финансовую поддержку по следующему (-щим) направлению(-ям):

|  |  |
| --- | --- |
| Субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства понесенных расходов на организацию бизнеса  |  |
| Субсидирование субъектам малого и среднего предпринимательства части расходов, связанных с предпринимательской деятельностью по приоритетным направлениям развития экономики округа |  |

 (нужный пункт отметить V)

 Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений и подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

 - не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

 - не является участником соглашений о разделе продукции;

 - не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

 - не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

 - не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

 - не имеет задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;

- не имеет задолженности по заработной плате перед наемными работниками более 1месяца;

 - не находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

 Сфера деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (наименование заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  - производство, переработка и хранение сельскохозяйственной продукции |  |
| * производство товаров народного потребления и оказание социально значимых бытовых услуг населению
 |  |
|  - народные промыслы и художественные производства |  |
| * оказание образовательных и медицинских услуг населению
 |  |
|  - организация торговли в труднодоступных населенных пунктах |  |
| * лесозаготовительная и деревоперерабатывающая деятельность;
 |  |
| * создание инфраструктуры досуга, туризма
 |  |
|  - благоустройство и обслуживание жилищного фонда и коммунального хозяйства |  |
|  - иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (укажите) |  |

 (нужный пункт отметить V)

 Дополнительно сообщаем о себе следующую информацию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя  | Единицы измерения | Значение показателя за  \_\_\_\_\_\_\_\_ год  | Значение показателя за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год  |
| Выручка от продажи товаров, продукции, работ,услуг (без НДС)  | тыс. руб. |  |  |
| Затраты всего, в том числе:- налоги, сборы и другие обязательные платежи;- расходы на коммунальные услуги;- расходы на оплату труда;- расходы на производство и реализацию продукции (работ, услуг). | тыс. руб. |  |  |
| Объем производства товаров, работ, услуг (без НДС) | тыс. руб. |  |  |
| Размер уплаченных налогов | тыс. руб. |  |  |
| Дебиторская задолженность | тыс. руб. |  |  |
| Займы и кредиты | тыс. руб. |  |  |
| Кредиторская задолженность | тыс. руб. |  |  |
| Средняя численность работников  | человек |  |  |
| Фонд заработной платы | тыс.руб. |  |  |

Сведения об участии в республиканских и федеральных программах, в реализации государственного и муниципального заказов, ранее полученных бюджетных средствах (перечислить наименования, год, сумму…) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявке прилагаются следующие документы:

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

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование субъекта малого или среднего предпринимательства, организации инфраструктуры)*

 гарантирует достоверность представленных сведений.

 « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя (Управление МС и ОР) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения (заявления) о предоставлении субсидии (финансовой поддержки) и прилагаемых к нему документов(Управление МС и ОР) |

|  |
| --- |
| Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии (финансовой поддержки) субъекту малого и среднего предпринимательствадокументов(Управление МС и ОР) |

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

нет

да

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги (Управление экономики и развития)

Заключение соглашения о предоставлении услуги (Управление экономики и развития)

Перечисление денежных средств (Администрация)

Приложение 4

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Администрации Среднеканского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_686160, Магаданская область, Среднеканский район, п.Сеймчан, ул.Ленина, д.9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, контактные телефоны)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес (почтовый, электронной почты), по которому должен быть направлен ответ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Жалоба.**

(Изложение по сути обращения)

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

(дата) Ф.И.О., должность подпись, печать