



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.10.2019

№ 530-ПА

г. Камышлов

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации
муниципальных программ муниципального образования Камышловский
муниципальный район»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Камышловский муниципальный район» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом стратегического развития, муниципального заказа и инвестиций администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Н.И. Парфенову.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район
от 28.10.2019 года № 530-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ
муниципального образования Камышловский муниципальный район»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Камышловский муниципальный район» (далее соответственно – Муниципальная услуга, Административный регламент), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – Администрация), должностных лиц, работников МФЦ.

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на субсидии, предоставляемые в рамках подпрограммы 2 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район» муниципальной программы «Создание условий для устойчивого развития реального сектора экономики муниципального образования Камышловский муниципальный район на период 2013-2024 годы» и подпрограммы 1. «Создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования Камышловский муниципальный район на период 2014-2024 годов:

- на приобретение оборудования в целях создания, развития, модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- на возмещение части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на финансирование бизнес-проектов, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

- начинающим субъектами малого и среднего предпринимательства на создание и развитие бизнеса;

- субъектами малого и среднего предпринимательства на селе с целью расширения производства сельскохозяйственной продукции;

- на частичную компенсацию затрат по закупу картофеля и овощей у населения Камышловского района

1.3. Исчерпывающий перечень терминов и определений, используемых в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Камышловский район», указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), зарегистрированные и состоящие на учете в налоговых органах на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

- а) Индивидуальные предприниматели;

- б) Юридические лица;

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи

Администрации в сети «Интернет».

3.2. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Сведения о структурном подразделении Администрации, участвующем в предоставлении Муниципальной услуги (почтовый адрес, номера телефонов и т.д.) размещаются на сайте Администрации, в ЕПГУ, на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с Администрациями данных организаций, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На ЕПГУ, сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Информация на ЕПГУ, сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) справочные номера телефонов Администрации;
- б) график работы Администрации;

в) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

г) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

д) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

е) порядок и способы предварительной записи на получение консультации по Муниципальной услуге;

ж) текст Административного регламента с приложениями;

з) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, оказывающих Муниципальную услугу;

к) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности должностного лица Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

- д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. 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.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

I.I. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Камышловский муниципальный район».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

5.3. В любом МФЦ Свердловской области Заявителю обеспечен бесплатный доступ к ЕПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Отдел стратегического развития, муниципального заказа и инвестиций Администрации (далее – Отдел).

5.5. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

5.6. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы, организации.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация

взаимодействует с Федеральной налоговой службой для получения сведений о Заявителях, являющихся индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является Уведомление Заявителя о решении Администрации о предоставлении поддержки субъекту МСП либо решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП.

Основанием для начала предоставления Услуги является поступление в Администрацию обращения Заявителя за:

6.1.1 предоставлением субсидии на приобретение оборудования в целях создания, развития, модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6.1.2 предоставлением субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на финансирование бизнес-проектов, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

6.1.3 предоставлением субсидии начинающим субъектами малого и среднего предпринимательства на создание и развитие бизнеса в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район;

6.1.4 предоставлением субсидии субъектами малого и среднего предпринимательства на селе с целью расширения производства сельскохозяйственной продукции в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район.

6.1.5 предоставлением субсидии субъектами малого и среднего предпринимательства на частичную компенсацию затрат по закупу картофеля и овощей у населения Камышловского района из бюджета муниципального образования Камышловский муниципальный район.

6.2. Решение принимается на заседании Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурсная комиссия) и фиксируется протоколом в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации.

Уведомление о принятом решении о предоставлении поддержки субъекту МСП оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

6. Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в разделе 13 настоящего Административного регламента, оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

6. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется Заявителю в виде

электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации в личный кабинет на ЕПГУ. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание результата предоставления Муниципальной услуги, утверждается распоряжением Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в любом МФЦ Свердловской области.

7. Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 часов рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16.00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

7.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги :

- фиксирует получение документов путем регистрации в специальном журнале, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, указывая:

- а) регистрационный номер;
- б) дату приема документов;
- в) наименование Заявителя,
- г) наименование входящего документа.

После регистрации принятых документов специалист передает Заявителю второй экземпляр заявления (копию), а первый экземпляр подшивает в дело.

Регистрация документов осуществляется специалистом Администрации в день поступления.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист в течение одного рабочего дня регистрирует заявление получателя Муниципальной услуги.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Период начала и окончания приема Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в текущем календарном году устанавливается распоряжением Администрации.

Не позднее пяти рабочих дней до даты начала приема заявлений на ЕПГУ и официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается извещение

о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема заявлений.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более девяносто календарных дней со дня регистрации Заявления Администрацией.

8.3. В регламентный срок предоставления Муниципальной услуги включается период приема Заявлений, период рассмотрения Заявлений Конкурсной комиссией, подведения итогов конкурсного отбора.

8.4. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/> и на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

9.2. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) заявление-анкета о предоставлении Муниципальной услуги, заполненное в электронной форме, по составу полей соответствует форме, согласно пункту в Приложениях № 6, № 7, № 8, № 9, № 10 к настоящему Административному регламенту.

б) документ удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения перечислен в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Список документов, их описание и порядок представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении № 16 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги

Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.5. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

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

10.5.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.5.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации следующие документы и сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в рамках проверки данных, представленных заявителем:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- б) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностные лица указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1 Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотренной Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора.

12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

12.1.4. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без

предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту.

12.1.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя).

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение).

12.1.8. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяет в полном объеме прочесть текст документа и(или) распознать реквизиты документа.

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, с указанием причин отказа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, по форме, приведенной в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Порядок выдачи решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

12.4. Отказ в приеме и регистрации документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги в период приема Заявлений, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и для приостановления предоставления Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограмме 2 «Развитие субъектов малого и среднего

предпринимательства в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район» муниципальной программы «Создание условий для устойчивого развития реального сектора экономики муниципального образования Камышловский муниципальный район на период 2013-2024 годы» и подпрограмме 1. «Создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования Камышловский муниципальный район на период 2014-2024 годов», и приведенным в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

13.2.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных в Приложении № 16 к настоящему Административному регламенту:

- документы по мероприятию «Предоставление субсидии на приобретение оборудования в целях создания, развития, модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг»;

- документы по мероприятию «Предоставлением субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на финансирование бизнес-проектов, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»;

- документы по мероприятию «Предоставлением субсидии начинающим субъектами малого и среднего предпринимательства на создание и развитие бизнеса в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район»;

- документы по мероприятию «Предоставлением субсидии субъектами малого и среднего предпринимательства на селе с целью расширения производства сельскохозяйственной продукции в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район»;

- документы по мероприятию «Предоставлением субсидии субъектами малого и среднего предпринимательства на частичную компенсацию затрат по закупу картофеля и овощей у населения Камышловского района из бюджета муниципального образования Камышловский муниципальный район».

13.2.3. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Наличие исправлений в представленных документах, в том числе:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

13.2.5. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем информации.

13.2.6. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятий муниципальных программ

поддержки малого и среднего предпринимательства (подпрограмма 2. «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район» муниципальной программы «Создание условий для устойчивого развития реального сектора экономики муниципального образования Камышловский муниципальный район на период 2013-2024 годы» и подпрограмма 1. «Создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования Камышловский муниципальный район на период 2014-2024 годов»).

13.3. Отзыв Заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги посредством ЕПГУ или на основании письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.3.2. На основании поступившего Заявления об отказе в получении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

Указанное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем подачи Заявления.

13.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1 . Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикрепляет электронные образы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с Приложением № 16 к настоящему Административному

регламенту.

16.2. Информация, указанная в интерактивной форме Заявления, вместе с прикрепленными электронными образами документов автоматически передается в Администрацию.

16.3. Уведомление о регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

16.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Конкурсной комиссией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, полученных Администрацией в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

16.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к ЕПГУ для представления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

16.6. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- Уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ;
- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- по контактному телефону и электронной почте Администрации.

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, независимо от принятого решения, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на ЕПГУ.

17.3. В любом МФЦ Свердловской области Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

19.1. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

2) звуковой сигнализацией у светофоров;

3) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках, а также при входах в надземные и подземные переходы улиц, дорог и магистралей;

4) санитарно-гигиеническими помещениями;

5) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

6) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) пандусами и поручнями у лестниц привокзальных площадей, платформ, остановок маршрутных транспортных средств и мест посадки и высадки пассажиров.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, мест отдыха выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) средствами визуальной и звуковой информации;

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания:

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, и при необходимости с помощью работников Администрации;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в любой МФЦ;

4) возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ;

5) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

8) предоставление возможности подачи Заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием ЕПГУ документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием ЕПГУ;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.3. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг:

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 1 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. В любом МФЦ Свердловской области по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обеспечен бесплатный доступ к ЕПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе.

22.2. В МФЦ обеспечиваются:

- 1) бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) прием Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Муниципальную услугу;
- 4) представление интересов органов, предоставляющих Муниципальные услуги, при взаимодействии с Заявителями;
- 5) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование

Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

б) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу Заявителям документов, полученных от Администрации, по результатам предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ, в которых организуется выдача результата Муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии размещен на сайтах Администрации и Государственного казенного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.5 Способы предварительной записи для получения решения о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством ЕПГУ.

22.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время получения результата предоставления Муниципальной услуги.

22.7. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пяти минут с назначенного времени приема.

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

22.9. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.10. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии орган, предоставляющий Муниципальную услугу, запрашивает документы и информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

22.11. При предоставлении Муниципальной услуги работниками МФЦ запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственных им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.12. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2) обеспечивать доступ к ЕПГУ в целях предоставления Муниципальной услуги и выдаче документов по итогам предоставления Муниципальной услуги;

3) устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования Соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с Соглашениями о взаимодействии.

22.13. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых Администрации Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ

сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за своевременную передачу Администрации Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ из Администрации;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.14. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

в) Рассмотрение Заявления и документов Администрацией;

г) Ожидание заседания Конкурсной комиссии;

д) Проведение заседания Конкурсной комиссии;

е) Оформление результата Муниципальной услуги;

ж) Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 15 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, включает выявление и устранение

нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

25.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является начальник Отдела Администрации.

26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица Администрации, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ и (или) их должностных лиц и работников при предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, посредством ЕПГУ в Администрацию.

28.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Отдела подаются начальнику Отдела Администрации.

28.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подаются Главе муниципального образования Камышловский муниципальный район.

28.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования Камышловский муниципальный район подаются в адрес Министерства инвестиций и развития Свердловской области.

28.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, работника Отдела может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.8. Порядок подачи и рассмотрения жалоб установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

28.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - индивидуального предпринимателя 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

28.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.11 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, Заявителю приносятся извинения за доставленные неудобства, указываются сроки устранения выявленных нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.14. Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же

Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.15. Администрация, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, МФЦ сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги.

28.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

28.19. Администрация, МФЦ обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на ЕПГУ;
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

Термины и определения

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район»;

Администрация ОМСУ - Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район;

Выездное обследование - выездное мероприятие, проводимое сотрудниками Администрации, в целях подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Камышловский муниципальный район»;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет;

Заявление - запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

Заявитель - лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

Конкурсная комиссия - Конкурсная комиссия по принятию решений на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства;

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

Органы власти - государственные органы, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг;

Органы местного самоуправления - органы местного самоуправления муниципального образования Камышловский муниципальный район, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг;

Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Отдел - Отдел стратегического развития, муниципального заказа и инвестиций Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

Субъект МСП - субъект малого и среднего предпринимательства;

Файл документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

Электронный образ документа - электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя;

ЭП - усиленная электронная цифровая подпись.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Администрации, МФЦ, участвующих
в предоставлении и информировании о порядке предоставления
Муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Место нахождения: Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41;

Почтовый адрес: 624860 Свердловская область, г. Камышлов, улица Свердлова, дом 41;

Контактный телефон: 8 (34375) 2-17-82; 2-40-80;

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm_kammg@mail.ru;

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

Личный прием Заявителя в Администрации по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется с понедельника по четверг с 08-00 часов до 17-00 часов (перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов), в пятницу с 08-00 часов до 16-00 часов (перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов).

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- ЕПГУ: <https://www.gosuslugi.ru/>

- МФЦ: mfc66.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

**Список
нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ.
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
10. Приказ Минфина России от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о

переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

11. Муниципальная программа «Создание условий для устойчивого развития реального сектора экономики муниципального образования Камышловский муниципальный район на период 2013-2024 годы» подпрограмма 2 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район», утвержденная постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 11 ноября 2013 года № 1145.

12. Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования Камышловский муниципальный район на период 2014-2024 годов» подпрограмма 1. «Создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденная постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 24 октября 2013 года № 1037.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

**Форма Уведомления
о решении о предоставлении финансовой поддержки (субсидии)
субъекту МСП**

Уведомление
о решении о предоставлении поддержки субъекту МСП

Протоколом № ____ от « ____ » _____ 201__ г. заседания Конкурсной
комиссии по принятию решений на предоставление субсидий _____
_____ (ИНН) на частичную компенсацию затрат
наименование ЮЛ / ФИО ИП
субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение
предоставить субсидию по мероприятию « _____ »:

Наименование расходов	Сумма расходов, принятых к расчету (руб.)	Размер субсидии (руб.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

**Форма Уведомления
о решении об отказе в предоставлении поддержки субъекту МСП**

Уведомление
о решении об отказе в предоставлении поддержки субъекту МСП

Протоколом № ___ от «___» _____ 201__ г. заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий _____
_____ (ИНН) на частичную компенсацию затрат
наименование ЮЛ / ФИО ИП
субъектам малого и среднего предпринимательства принято решение признать
не прошедшим конкурсный отбор на предоставление субсидии по мероприятию
« _____ »:

Выявленные нарушения	Основание для отказа	Наименование нормативного правового акта

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

Рег. № ___ от «___» ____ 20__ г. Время ___:___ ч.

Должность сотрудника, ФИО, принявшего заявку

подпись

Главе администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район

Е.А. Баранову

ЗАЯВЛЕНИЕ - АНКЕТА
на предоставление субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства на приобретение оборудования в целях создания,
развития, модернизации производства товаров, выполнения работ,
оказания услуг

--

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя-заявителя)

в лице

--

(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица, № доверенности, дата выдачи,
срок действия)

Раздел I. Сведения о Заявителе

ИНН / КПП	
ОГРН	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон/ Факс	
Электронная почта	
Наименование и код ОКВЭД	
Наименование видов продукции (работ, услуг)	
Регистрационный номер в ПФР	
Банковские реквизиты	
Наименование, адрес банка	
Расчетный счет №	
Корреспондентский счет (к/с)	

БИК	
-----	--

Ознакомившись с условиями предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования в целях создания, развития, модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, прошу предоставить субсидию на приобретение оборудования в целях создания, развития, модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг в размере:

рублей.

Раздел II. Расчет размера субсидии

1. Объем налогов (сборов, взносов), начисленных и уплаченных в бюджеты всех уровней за предыдущий год:

№ пп	Вид налога (сбора, взноса)	Наименование подтверждающего документа в составе заявки	Уплаченная сумма, тыс. руб.
	ИТОГО:		

2. Расчет затрат на приобретение основных средств:

№ пп	Вид затрат	Кол-во, ед.	Цена за единицу, руб.	Всего, руб.	50% затрат
	ИТОГО				

3. Расчет итоговой суммы субсидии:

№ пп	Условие	Сумма, тыс. руб.
1	Общая сумма налогов (сборов, взносов) (строка ИТОГО из таблицы п.1) x 3	
2	50% затрат на приобретение оборудования (строка ИТОГО из таблицы п.2)	
3	Итоговая сумма субсидии (наименьшая из указанных значений), но не более 300,00 тыс. руб.:	

Раздел III. Показатели хозяйственной деятельности:

№ пп	Наименование показателя	Ед. изм.	Значение показателя по годам		
			год, предшествующий оказанию поддержки	год оказания поддержки	первый год после оказания поддержки
1	Объем выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг (без учета НДС)	тыс. руб.			
2	Объем собственных средств на	тыс.			

	строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений и (или) приобретение оборудования	руб.			
3	Среднемесячная заработная плата одного работника	руб.			
4	Среднесписочная численность работников (без учета внешних совместителей)	чел.			
5	Объем уплаченных налоговых отчислений в бюджеты всех уровней	тыс. руб.			
6	Объем уплаченных отчислений в государственные внебюджетные фонды	тыс. руб.			
7	Режим налогообложения СМСП				

Подтверждаю свое согласие с условиями и порядком организации и проведения конкурсного отбора на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования в целях создания, развития, модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Не возражаю против проверки сведений и документов, представленных для участия в конкурсном отборе с целью получения субсидии.

Я, _____
(Ф.И.О., заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____, номер _____
выданный _____.

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

своей волей и в своем интересе даю своё согласие администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в лице сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных по поручению администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, на:

1) использование и обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) проверку сведений и документов, представленных с целью получения субсидии;

3) внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и размещения

Реестра в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Согласие действует в течение трех лет с момента подписания данного заявления.

Перечень прилагаемых документов:

№ пп	Наименование документа прилагаемого к заявке	Количество страниц
1		
2		
...		

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Приложение
к заявлению-анкете

**ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ
приобретения оборудования в целях создания, развития, модернизации
производства товаров, выполнения работ, оказания услуг**

Наименование проекта модернизации

--

Обоснование приобретения оборудования в целях создания, развития, модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг

№ пп	Вид затрат: наименование оборудования, его марка и модель	Год выпуска	Страна - производитель	Затраты на приобретение без НДС, тыс. рублей
ИТОГО				

1. Бизнес

1.1. Краткое описание истории бизнеса;

--

1.2. Производимый товар (услуга);

--

1.3. Наличие основных средств:

Машины/оборудование, используемые для бизнеса

Наименование машин/оборудования	Кол-во, штук	Год выпуска	Собственность/ аренда
Итого			

Здания/помещения, используемые для бизнеса

Объект	Местонахождение	Назначение	Площадь, м ²	Собственность /аренда

1.4. Численность сотрудников;

--

1.5. Среднемесячная заработная плата, тыс. рублей;

--

1.6. Оценка сильных и слабых сторон бизнеса относительно конкурентов.

--

2. Продукт

2.1. Описание товара, услуг;

--

2.2. Портрет клиента (описание области применения), кто и почему покупает и будет покупать продукцию (на основе каких факторов клиенты принимают решение о покупке; какой уровень их дохода или к какой группе они относятся; какой тип продвижения товара на рынок будет стимулировать их покупки).

--

3. Продажи

3.1. Описание ниши на рынке (территория, сегмент рынка, позиционирование, необходимое качество и количество продукции);

--

3.2. Каналы продаж (пути реализации продукции) (каналы распределения продукции по рыночным сегментам, как распространяется информация о продукции);

--

3.3. Цена за единицу продукции (рублей) (уровень цен в сравнении с конкурентами; существует ли какая-либо система скидок; специальные условия оплаты);

--

3.4. Конкуренты, наиболее распространенные продукты-аналоги.

Название продукта-аналога	Компания - производитель	Месторасположение

4. План реализации

4.1. Краткое описание общей стратегии реализации;

--

4.2. Временной график реализации с указанием начала и продолжительности основных стадий, а также промежуточных этапов (фаз).

Этап	Начало	Окончание	Результат этапа

5. Финансы

5.1. Общая стоимость;

--

5.2. Стоимость проекта модернизации;

--

5.3. В том числе собственные средства (в руб. и процентах к общей стоимости);

--

5.4. Сумма требуемых дополнительных инвестиций (при необходимости);

--

5.5. Существующие источники финансирования проекта, в том числе кредит, заем и прочие;

Источник финансирования	Объем финансирования	Условия финансирования

5.6. Результаты и планы реализации проекта;

№ пп	Наименование показателя	Значение показателя по годам			
		год, предшествующий оказанию поддержки	год оказания поддержки	первый год после оказания поддержки	второй год после оказания поддержки
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.				
2	Чистая прибыль, тыс. руб.				
3	Налоги (и взносы), уплаченные в бюджеты всех уровней (без НДС и акцизов), тыс. руб.				
4	Среднемесячная начисленная зарплата работников (годовой фонд заработной платы / 12), тыс. руб.				
5	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), чел.				
6	Количество модернизированных (вновь созданных) рабочих мест, ед.				

5.7. Информация о сроке окупаемости вложений (месяцев).

--

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____ И.О. Фамилия
(подпись)

М.П. «__» __20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

Рег. № ___ от «___» ___ 20__ г. Время ___:___ ч.

Должность сотрудника, ФИО, принявшего заявку

подпись

Главе администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район

Е.А. Баранову

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА
на предоставление субсидии субъектам малого и среднего
предпринимательства, на возмещение части затрат, связанных с уплатой
процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных
организациях, на финансирование бизнес-проектов, в целях
создания и (или) развития либо модернизации
производства товаров (работ, услуг)

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя-заявителя)

В
лице

(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица, № доверенности, дата выдачи, срок
действия)

Раздел I. Сведения о Заявителе

ИНН / КПП	
ОГРН	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон/ Факс	
Электронная почта	
Наименование и код ОКВЭД	
Наименование видов продукции (работ, услуг)	
Регистрационный номер в ПФР	
Банковские реквизиты	
Наименование, адрес банка	

Расчетный счет №	
Корреспондентский счет (к/с)	
БИК	

Ознакомившись с условиями предоставления субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на финансирование бизнес-проектов, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на финансирование бизнес-проектов, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) в размере:

рублей.

Раздел II. Расчет размера субсидии

Цель кредита	
По кредитному договору (договору займа)	№ _____ от _____
(наименование кредитной организации)	
1. Дата предоставления кредита (займа)	
2. Срок погашения кредита по договору (займу)	
3. Сумма полученного кредита (займа)	
4. Процентная ставка по кредиту (займу)	
5. Ключевая ставка Банка России на дату подачи конкурсной заявки	

Сумма процентов по кредитному договору за весь срок действия договора, руб. *	Сумма фактически уплаченных процентов по кредитному договору, руб. *	Расчетный размер субсидирования			Подлежит возмещению, руб. **
		% ставка по кредитному договору	3/4 ключевой ставки Банка России, действующей на дату подачи конкурсной заявки	(гр.2 x гр.4) / гр.3	
1	2	3	4	5	6

* Без учета сумм, начисленных и уплаченных по просроченной задолженности по кредитному договору.

** Сумма субсидии не должна превышать 70% от суммы оплаченных процентов по кредитному договору.

Раздел III. Показатели хозяйственной деятельности:

Наименование показателя	Ед. изм.	Показатели деятельности за два предшествующих года		Плановые показатели на текущий 20__ год (ожидаемое)
		20__ г.	20__ г.	
Объем выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг без учета НДС	тыс. руб.			
Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.			
Прибыль (убыток)	тыс. руб.			
Среднемесячная заработная плата одного работника	руб.			
Средняя численность работников, всего: в том числе: - среднесписочная численность работников, - средняя численность внешних совместителей, лиц, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера	человек			
Объем налоговых отчислений в бюджеты всех уровней	тыс. руб.			
Инвестиции в основной капитал, всего	тыс. руб.			
Привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.			
Имеется просроченная задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджетную систему РФ		X	X	Да Нет
Режим налогообложения				
Минимальный планируемый период сохранения рабочих мест				

Подтверждаю свое согласие с условиями и порядком организации и проведения конкурсного отбора на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования в целях создания, развития, модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Не возражаю против проверки сведений и документов, представленных для участия в конкурсном отборе с целью получения субсидии.

Я, _____
(Ф.И.О., заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____, номер _____
выданный _____.

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

своей волей и в своем интересе даю своё согласие администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в лице сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных по поручению администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, на:

1) использование и обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) проверку сведений и документов, представленных с целью получения субсидии;

3) внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и размещения Реестра в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Согласие действует в течение трех лет с момента подписания данного заявления.

Перечень прилагаемых документов:

№ пп	Наименование документа прилагаемого к заявке	Количество страниц
1		
2		
...		

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

Рег. № ____ от « ____ » ____ 20__ г. Время ____: ____ ч.

Должность сотрудника, ФИО, принявшего заявку

подпись

Главе администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район

Е.А. Баранову

ЗАЯВЛЕНИЕ - АНКЕТА
на участие в конкурсном отборе бизнес-проектов
на предоставление субсидий начинающим субъектам малого и среднего
предпринимательства на создание и развитие бизнеса

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя-заявителя)

В
лице

(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица, № доверенности, дата выдачи,
срок действия)

Раздел I. Сведения о Заявителе

ИНН / КПП	
ОГРН	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон/ Факс	
Электронная почта	
Наименование и код ОКВЭД	
Наименование видов продукции (работ, услуг)	
Регистрационный номер в ПФР	
Банковские реквизиты	
Наименование, адрес банка	
Расчетный счет №	

Корреспондентский счет (к/с)	
БИК	

Ознакомившись с условиями предоставления субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание и развитие бизнеса в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, прошу предоставить субсидию на создание и развитие бизнеса в размере:

рублей.

для реализации бизнес проекта:

(указать полное наименование бизнес-проекта)

Подтверждаю свое согласие с условиями и порядком организации и проведения конкурсного отбора на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования в целях создания, развития, модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Не возражаю против проверки сведений и документов, представленных для участия в конкурсном отборе с целью получения субсидии.

Я, _____
(Ф.И.О., заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____, номер _____
выданный _____.

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

своей волей и в своем интересе даю своё согласие администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в лице сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных по поручению администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, на:

1) использование и обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) проверку сведений и документов, представленных с целью получения субсидии;

3) внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и размещения Реестра в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Согласие действует в течение трех лет с момента подписания данного заявления.

Перечень прилагаемых документов:

№ пп	Наименование документа прилагаемого к заявке	Количество страниц
1		
2		
...		

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Приложение
к заявлению-анкете

УТВЕРЖДАЮ

Наименование юридического
лица/индивидуального предпринимателя

Подпись

Фамилия И.О. руководителя

МП

____.____.20__ г

СВЕДЕНИЯ
о средней численности работников
за прошедший календарный период и организуемых
новых/дополнительных рабочих мест

По состоянию на ____ . ____ 20__ года в _____
наименование юридического лица/ ИП
средняя численность работников, в том числе по гражданско-правовым
договорам составляет ____ человек.

Перечень
организуемых новых/дополнительных рабочих мест,
предусмотренных бизнес-проектом

№ пп	Наименование должностей	Количество единиц (чел.)	Оклад по штатному расписанию (руб.)	Годовой фонд оплаты труда (руб.)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

Рег. № ____ от « ____ » ____ 20__ г. Время ____: ____ ч.

Должность сотрудника, ФИО, принявшего заявку подпись

Главе администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район

Е.А. Баранову

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА
на участие в конкурсном отборе бизнес-проектов
на предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства на селе с целью расширения производства
сельскохозяйственной продукции в муниципальном образовании
Камышловский муниципальный район

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя-заявителя)

В
лице

(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица, № доверенности, дата выдачи,
срок действия)

Раздел I. Сведения о Заявителе

ИНН / КПП	
ОГРН	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон/ Факс	
Электронная почта	
Наименование и код ОКВЭД	
Наименование видов продукции (работ, услуг)	
Банковские реквизиты	
Наименование, адрес банка	
Расчетный счет №	

Корреспондентский счет (к/с)	
БИК	

Ознакомившись с условиями предоставления субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание и развитие бизнеса в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, прошу предоставить субсидию на создание и развитие бизнеса в размере:

рублей.

для реализации бизнес проекта:

(указать полное наименование бизнес-проекта)

Подтверждаю свое согласие с условиями и порядком организации и проведения конкурсного отбора.

В случае получения субсидии, обязуюсь в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, предоставить в отдел стратегического развития, муниципального заказа и инвестиций администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район информацию о показателях финансово-хозяйственной деятельности организации за год, в котором получена субсидия.

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Не возражаю против проверки сведений и документов, предоставленных для участия в конкурсном отборе с целью получения субсидии.

Даю согласие на обработку персональных данных, предоставленных для участия в конкурсном отборе с целью получения субсидии, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень прилагаемых документов:

(согласно перечня в приложение № 11)

№ пп	Наименование документа прилагаемого к заявке	Количество страниц
1		
2		
...		

(должность заявителя) (Ф.И.О.)

(подпись)

МП

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

Рег. № ___ от «___» ___ 20__ г. Время ___:___ ч.

Должность сотрудника, ФИО, принявшего заявку

подпись

Главе администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район

Е.А. Баранову

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА
на участие в конкурсном отборе
по предоставлению субсидии субъектами малого и среднего
предпринимательства на частичную компенсацию затрат по запуску
картофеля и овощей у населения Камышловского района из бюджета
муниципального образования Камышловский муниципальный район

(полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя-заявителя)

В
лице

(Ф.И.О., должность руководителя или доверенного лица, № доверенности, дата выдачи, срок действия)

Раздел I. Сведения о Заявителе

ИНН / КПП	
ОГРН	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон/ Факс	
Электронная почта	
Наименование и код ОКВЭД	
Наименование видов продукции (работ, услуг)	
Банковские реквизиты	
Наименование, адрес банка	
Расчетный счет №	
Корреспондентский счет (к/с)	
БИК	

Ознакомившись с условиями конкурсного отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, на право получения субсидии по частичной компенсации затрат по закупу картофеля и овощей у населения Камышловского района из бюджета муниципального образования Камышловский муниципальный район, согласны организовать закуп картофеля и овощей у населения Камышловского района, в порядке и на условиях, предусмотренных Порядком предоставления субсидий по частичной компенсации затрат по закупу картофеля и овощей у населения Камышловского района из бюджета муниципального образования Камышловский муниципальный район.

В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район в соответствии с требованиями, указанными в извещении о проведении конкурсного отбора и нашей заявкой, в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта договора.

Раздел II. Показатели хозяйственной деятельности:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя по годам	
		два предшествующих календарных года	текущий календарный год (ожидаемое)
Объем закупаемого картофеля и овощей у населения Камышловского района	тонн		
Среднемесячная заработная плата одного работника	рублей		
Средняя численность работников	человек		
Объем налоговых отчислений в бюджеты всех уровней	рублей		
Режим налогообложения			

Перечень прилагаемых документов:

(согласно перечня в приложение № 11)

№ пп	Наименование документа прилагаемого к заявке	Количество страниц
1		
2		
...		

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) _____

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

**Список документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги и
предоставляемых Заявителем**

1. На предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования в целях создания, развития, модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район:

- Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя либо Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;

- Копия учредительных документов юридического лица (устав, учредительный договор) (при наличии);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (по собственной инициативе);

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (по собственной инициативе);

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (по собственной инициативе);

- документы, отчеты, декларации подтверждающие объем начислений налогов, с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде;

- копия документа, подтверждающего право собственности на помещение и земельный участок для ведения предпринимательской деятельности или копия договора аренды помещения и земельного участка либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением и земельным участком для ведения предпринимательской деятельности (при наличии такового).

2. На предоставление субсидий на возмещение части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на финансирование бизнес-проектов, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), отобранных на конкурсной основе из бюджета муниципального образования Камышловский муниципальный район:

- копия кредитного договора, действующего на дату подачи конкурсной заявки, со всеми приложениями и дополнительными соглашениями (с изменениями и дополнениями к нему);

- копия графика погашения кредита и уплаты процентов с учетом всех внесенных в него изменений, заверенная уполномоченным лицом кредитной организации;

- выписка из ссудного счета по состоянию на дату подачи заявки, подтверждающая получение кредита и движение денежных средств по ссудному счету за весь период действия кредитного договора заверенная уполномоченным лицом кредитной организации;

- справка о наличии/отсутствии просроченных платежей по кредиту и остатке задолженности по кредиту, выданная кредитной организацией на первое число месяца, в котором подается конкурсная заявка;

- копия документов, подтверждающие целевое использование кредита (договоры, товарные накладные, счета-фактуры, платежные документы и т.д.), заверенные индивидуальным предпринимателем, руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства и кредитной организацией;

- копия специального разрешения (лицензии) Центрального Банка Российской Федерации, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью кредитной организации.

3. На предоставление субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание и развитие бизнеса в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя либо Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;

- копия учредительных документов юридического лица (устав, учредительный договор) (при наличии);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (по собственной инициативе);

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год и организуемых новых/дополнительных рабочих мест (по собственной инициативе);

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (по собственной инициативе);

- бизнес-проект, утвержденный претендентом;

- копия документа, подтверждающего право собственности на помещение и земельный участок для ведения предпринимательской деятельности или копия договора аренды помещения и земельного участка либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением и земельным участком для ведения предпринимательской деятельности (при наличии такового);

- ходатайство главы сельского поселения (по желанию претендента).

4. На предоставление субсидий субъектам малого и среднего

предпринимательства на селе с целью расширения производства сельскохозяйственной продукции в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя либо Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;

- копия учредительных документов юридического лица (устав, учредительный договор) (при наличии);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (по собственной инициативе);

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (по собственной инициативе);

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (по собственной инициативе);

- бизнес-проект, утвержденный претендентом;

- копия документа, подтверждающего право собственности на помещение для ведения предпринимательской деятельности, земельный участок, или копия договора аренды помещения, земельного участка либо документа, подтверждающего иное право пользования помещением, земельным участком для ведения предпринимательской деятельности (при наличии такового).

- перечень организуемых новых и дополнительных рабочих мест.

- ходатайство главы сельского поселения (по желанию претендента).

5. На право получения субсидии по частичной компенсации затрат по закупу картофеля и овощей у населения Камышловского района из бюджета муниципального образования Камышловский муниципальный район:

- копия учредительных документов юридического лица (устав, учредительный договор) (при наличии);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (по собственной инициативе);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя либо Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;

- предложение о видах закупаемой продукции, о цене единицы закупаемой продукции и иные предложения об условиях исполнения договора;

- документы, подтверждающие наличие техники и оборудования для осуществления закупочной деятельности и дальнейшей переработки картофеля и овощей.

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или руководителя юридического лица)

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги

« _____ ».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги « _____ » Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

№ пункта	Основание для отказа в приеме и регистрации документов:	Разъяснение причин отказа в приеме документов
12.1.1	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотренной Администрацией.	
12.1.2	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора.	
12.1.3	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.	
12.1.4	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.	
12.1.5	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.	
12.1.6	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу, а именно: - документ, удостоверяющий личность Заявителя;	

	- документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя; - документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.	
12.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям).	
12.1.8	Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Контактная информация для разъяснения причин отказа:

Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район, отдел стратегического развития, муниципального заказа и инвестиций.

График приема за получением консультаций: понедельник - четверг с 08.00 часов до 17.00 часов, пятница с 08.00 часов до 16.00 часов.

Почтовый адрес: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41.

Контактный телефон: 8(34375) 2-17-82;

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://kamyshlovsky-region.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm_kammr@mail.ru .

(Уполномоченное должностное лицо
Администрации)

Подпись

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Камышловский муниципальный район»

Форма

Решение
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или руководителя юридического лица)

Решение
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ
муниципального образования Камышловский муниципальный район»

На основании поступившего заявления об отказе от получения Муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Камышловский муниципальный район» (далее – Муниципальная услуга) от _____ № _____ по мероприятию «_____»

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении Муниципальной услуги.

Дополнительно информируем, что отказ от получения Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за её предоставлением.

Контактная информация:

Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район

Место нахождения: Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41.

Почтовый адрес: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41.

Контактный телефон: 8(34375) 2-17-82.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://kamyshlovsky-region.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm_kammr@mail.ru

Личный прием Заявителей (представителей Заявителя) в Администрации по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется каждый понедельник с 14.00 часов до 17.00 часов.

(Уполномоченное должностное лицо
Администрации)

Подпись

Инициалы, фамилия

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ муниципального образования Камышловский муниципальный район»

**Критерии и требования,
которым должен соответствовать Заявитель для получения
Муниципальной услуги**

1. Критериями отбора лиц для предоставления Муниципальной услуги являются:

- регистрация и осуществление деятельности в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район в установленном законодательством Российской Федерации и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- размер среднемесячной заработной платы работников лиц составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Свердловской области.

2. Требования, которым должен соответствовать Заявитель на дату подачи заявления на получение Муниципальной услуги:

- отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Свердловской области субсидий, бюджетных инвестиций и иная просроченная задолженность перед бюджетом Свердловской области, бюджетом муниципального образования;

- отсутствие процесса реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- деятельность лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- лицо не должно являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и

(или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- лицо не должно быть получателем средств из бюджета Свердловской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии.

3. Иные требования к Заявителю:

Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

Заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации:

- ранее в отношении Заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более чем три года.

4. Требования к Заявителю в зависимости от мероприятия:

4.1. По мероприятию «Предоставлением субсидии на приобретение оборудования в целях создания, развития, модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг»:

- осуществления СМСП видов экономической деятельности, являющимися приоритетными на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район, в соответствии с Перечнем приоритетных видов экономической деятельности, утвержденным постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

4.2. По мероприятию «Предоставлением субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на финансирование бизнес-проектов, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»:

- кредитный договор, должен быть действующим на момент подачи заявки при условии своевременного погашения основного долга и уплаты начисленных процентов.

4.3. По мероприятию «Предоставлением субсидии начинающим

субъектами малого и среднего предпринимательства на создание и развитие бизнеса в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район»:

- срок деятельности, которых с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на конкурсный отбор не более 1 года;

- осуществляющие виды экономической деятельности, являющиеся приоритетными на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район, в соответствии с Перечнем приоритетных видов экономической деятельности, утвержденным постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

4.4. По мероприятию «Предоставлением субсидии субъектами малого и среднего предпринимательства на селе с целью расширения производства сельскохозяйственной продукции в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район»:

- осуществляющие виды экономической деятельности в приоритетных отраслях экономики Камышловского района - производство, переработка и хранение сельскохозяйственной продукции.

4.5. По мероприятию «Предоставлением субсидии субъектами малого и среднего предпринимательства на частичную компенсацию затрат по закупке картофеля и овощей у населения Камышловского района из бюджета муниципального образования Камышловский муниципальный район»:

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район, осуществляющие закупку картофеля и овощей у населения Камышловского района для последующей переработки и (или) реализации предприятиям пищевой перерабатывающей промышленности, общественного питания, учреждениям здравоохранения и образования, имеющим в своей структуре пищеблоки.

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

**Перечень и содержание
административных действий, составляющих административные
процедуры**

Порядок выполнения
административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

**1. Прием и регистрация документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги**

Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
<p>Прием и предварительная проверка документов. Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p align="center">1 день</p>	<p align="center">1 календарный день</p>	<p>Заявитель заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает к Заявлению электронные образы всех необходимых документов.</p> <p>Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>При авторизации в ЕПГУ Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.</p> <p>При поступлении документов через ЕПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию Заявления о предоставлении Муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, а также полномочия представителя (если Заявление подано представителем Заявителя);</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 12 настоящего Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации оформляет решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причин отказа, по форме Приложения № 12 настоящего Административного регламента, и направляет соответствующее уведомление в личный кабинет Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации осуществляет регистрацию Заявления.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>

2. Формирование и направление межведомственных запросов и документов на рассмотрение в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Формирование и направление межведомственных запросов	В день регистрации заявки	20 минут	Администрация запрашивает сведения в Федеральной налоговой службе Российской Федерации. Сотрудник Администрации готовит запрос о: а) сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; б) сведениях о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов; в) сведениях о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.
Контроль предоставления результата запроса	4 календарных дня с даты регистрации заявления	30 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. При поступлении ответов на запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение заявления и документов Администрацией».

3. Рассмотрение заявления и документов Администрацией

Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1 день	60 минут	Сотрудники Администрации осуществляют рассмотрение документов, представленных Заявителем, на предмет комплектности пакета документов, установленного Административным регламентом (пункт 10 и приложением 16).
Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям	2 дня	90 минут	Сотрудники Администрации осуществляют: 1) формирование выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с использованием сайта ФНС России; 2) проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» и муниципальной программой (указывается наименование муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства) (установлены в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту).
Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям	2 дня	180 минут	Сотрудники Администрации осуществляют рассмотрение документов, представленных Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (пункт 10 и приложение 16).
Проведение выездного обследования	2 дня	1 день	С целью подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем, представителями Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район осуществляется выездное обследование (при необходимости).
Проверка документов	4 дня	240 мин	Сотрудники Администрации на основании представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявлений и пакетов

структурными подразделениями Администрации			документов определяют возможность предоставления Муниципальной услуги. Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов не выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 13 настоящего Административного регламента, составляется положительное заключение и направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии.
Проверка документов структурными подразделениями Администрации	3 дня	240 мин	Если по результатам проверки представленных Заявителем заявлений и пакетов документов выявлены основания для отказа в предоставлении субсидии, установленные пунктом 13 настоящего Административного регламента, Администрацией, выявившей нарушения, составляется мотивированное отрицательное заключение по Заявителю, которое также направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии
Направление заключений Администрации на рассмотрение Конкурсной комиссии	2 дня	120 минут	Сотрудники Администрации направляют в Конкурсную комиссию: - решение о допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий; - решение об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией по принятию решений на предоставление субсидий. Переход к административной процедуре «Ожидание заседания Конкурсной комиссии»

4. Ожидание заседания Конкурсной комиссии

Административные действия	Средний срок выполнения	Трудо-емкость	Содержание действия
Ожидание заседания Конкурсной комиссии	до 60 дней		При превышении потребностей Заявителей, подавших документы на предоставление Муниципальной услуги, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие муниципальной программы поддержки малого и среднего предпринимательства, документы Заявителей и решение Администрации о допуске/об отказе в допуске на рассмотрение Конкурсной комиссией рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно. Переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Муниципальной услуги»

5. Проведение заседания Конкурсной комиссии

Административные действия	Средний срок выполнения	Трудо-емкость	Содержание действия
Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий	1 день		Конкурсная комиссия рассматривает заключение Администрации. Конкурсной комиссией в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений: - решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП; - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.
Оформление протокола Конкурсной комиссии	3 дня		Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации (указывается нормативный правовой акт Администрации, регламентирующий полномочия Конкурсной комиссии). Переход к административной процедуре «Оформление результата предоставления Муниципальной услуги».

6. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Оформление результата предоставления Муниципальной услуги	3 дня		<p>Уполномоченное лицо Администрации, на основании решения о предоставлении Муниципальной услуги, принятого на заседании Конкурсной комиссии и зафиксированного в протоколе Конкурсной комиссии, формирует Уведомление о решении, о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП. Уведомление оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту либо Уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидии) субъекту МСП оформляется по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту и направляет на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.</p> <p>Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием ЭП.</p> <p>Переход к административной процедуре «Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».</p>

7. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги

Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги	2 дня		Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю сотрудником Администрации в форме электронного образа документа в Личный кабинет на ЕПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.
Выдача результата предоставления услуги Заявителю	В день принятия решения	15 минут	<p>Сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) распечатывает и предоставляет Заявителю для подписания выписку из электронного журнала о выдаче результата 2) распечатывает электронный образ документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного лица МФЦ и печатью МФЦ. 3) Фиксирует сведения о выдаче результата в АИС МФЦ;

Приложение № 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства
в рамках реализации муниципальных
программ муниципального образования
Камышловский муниципальный район»

Список
документов, их описание и порядок представления Заявителем
в зависимости от способа обращения

№ пп	Класс документа	Виды документа	Общие описания документов ¹	Подача через ЕПГУ
Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги				
1	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление-анкета должна быть оформлено по формам, указанным в Приложениях № 6, № 7, № 8, № 9, № 10 к Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма заявления-анкеты
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Электронный образ документа
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформленное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Электронный образ документа
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Электронный образ документа

1 Общие требования к документам:

Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема-передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

Приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (при наличии печати).

		признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина		
		Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Электронный образ документа
		Вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство».	Электронный образ документа
		Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Электронный образ документа
		Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.	Электронный образ документа
		Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».	Электронный образ документа
		Заграничный паспорт	Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации»	Электронный образ документа

			Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»).	Электронный образ документа
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> - Лицо, выдавшее доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭЦП (в случае, если документы подписываются ЭЦП представителя Заявителя); - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей).	Электронный образ документа, либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса
4	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица /индивидуального предпринимателя либо Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей			Электронный образ документа
5	Учредительные документы			Электронный образ документа
6	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		Предоставляются гражданином по собственной инициативе	Электронный образ документа
7	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год		Предоставляются гражданином по собственной инициативе	Электронный образ документа

8	Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов	Предоставляются гражданином по собственной инициативе	Электронный образ документа
9	Документы, отчеты, декларации подтверждающие объем начислений налогов	С отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде	Электронный образ документа
10	Документ, подтверждающий право собственности на помещение и земельный участок для ведения предпринимательской деятельности или договор аренды помещения и земельного участка, либо документ, подтверждающего иное право пользования помещением и земельным участком для ведения предпринимательской деятельности		Электронный образ документа
11	Кредитный договор	Кредитный договор должен действовать на дату подачи конкурсной заявки, со всеми приложениями и дополнительными соглашениями (с изменениями и дополнениями к нему)	Электронный образ документа
12	График погашения кредита и уплаты процентов	График погашения кредита и уплаты процентов должен быть предоставлен с учетом всех внесенных в него изменений и заверен уполномоченным лицом кредитной организации	Электронный образ документа
13	Выписка из ссудного счета	Выписка из ссудного счета предоставляется по состоянию на дату подачи заявки, подтверждающая получение кредита и движение денежных средств по ссудному счету за весь период действия кредитного договора заверенная уполномоченным лицом кредитной организации	Электронный образ документа
14	Справка о наличии/отсутствии просроченных платежей по кредиту и остатке задолженности по кредиту	Справка выдается кредитной организацией на первое число месяца, в котором подается конкурсная заявка	Электронный образ документа
15	Документы, подтверждающие целевое использование кредита	Могут быть представлены договоры, товарные накладные, счета-фактуры, платежные документы и т.д., заверенные индивидуальным предпринимателем, руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства и кредитной организацией	Электронный образ документа
16	Копия специального разрешения (лицензии) Центрального банка Российской Федерации	Копия заверяется подписью уполномоченного лица и печатью кредитной организации	Электронный образ документа
17	Бизнес-проект	Бизнес-проект заверяется претендентом	Электронный образ документа
18	Ходатайство главы сельского поселения		Электронный образ документа
19	Предложение о видах закупаемой продукции, о цене единицы закупаемой продукции и иные предложения об условиях исполнения договора		Электронный образ документа
20	Документы, подтверждающие наличие техники и оборудования для осуществления закупочной деятельности и дальнейшей переработки картофеля и овощей		Электронный образ документа

