

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2015 №577 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)» (в редакции от 29.12.2015 №963 (в редакции от 11.03.2016 №152), от 15.04.2016 №262)

В соответствии с пунктом 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 14 части 1 статьи 45 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.09.2013 № 672 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации городского
округа Стрежевой
от 17.08.2015 № 577
(в редакции от 29.12.2015
№963 (в редакции от
11.03.2016 №152), от
15.04.2016 №262)

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги), субсидий в целях возмещения затрат (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги) (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского округа Стрежевой, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации городского округа Стрежевой.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица – субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие критериям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами (специалистами) Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой и Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой;

2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой и Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой;

3) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой;

4) требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

8. Информация о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявителю предоставляется:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

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

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования городской округ Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

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

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

8) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой и Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой и Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой;

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой, представленному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и наименовании должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой, поступившие документы;

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

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

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении заявителя (по телефону или лично) должностные лица (специалисты) Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией субъекта малого и среднего предпринимательства лично должностные лица (специалисты) Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, должностное лицо (специалист) Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Управлении делами Администрации городского округа Стрежевой.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес субъекта малого и среднего предпринимательства в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

19. исключен.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица (специалисты) Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой (далее – Отдел).

Условия предоставления муниципальной услуги

23. Субсидия предоставляется заявителю, производящему и

реализующему товары (работы, услуги), одновременно в сумме не более 100 000 рублей в целях:

1) возмещения затрат, связанных с их участием в областных, региональных конкурсах, выставках-ярмарках, форумах, конференциях, обучающих семинарах, тренингах, торгово-экономических миссиях Томской области;

2) содействия в продвижении продукции местных производителей товаров (работ, услуг) на потребительский рынок города и области, при условии документального подтверждения затрат, фактически произведенных субъектами малого (среднего) предпринимательства.

К субсидированию принимаются расходы заявителя по оплате:

- 1) обучения (тренингов);
- 2) проезда;
- 3) оформления приглашений, виз;
- 4) проживания;
- 5) взноса за участие в мероприятии;
- 6) транспортных расходов;
- 7) установки (транспортировки) оборудования;
- 8) изготовления рекламной продукции.

Заявитель в течение финансового года вправе использовать право на субсидию как по одному, так и по нескольким направлениям поддержки, установленным настоящим пунктом Административного регламента.

Обязательным условием предоставления субсидии является согласие заявителем на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

Получателям субсидий запрещено приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление субсидии путём перечисления на счет заявителя.

25. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в предоставлении субсидии в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского округа Стрежевой.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

2) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006;

3) Законом Томской области от 15.12.2008 № 249-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Томской области» // «Официальные ведомости Гос. Думы Томской области», 17.12.2008, № 22; «Собрание законодательства Томской области», 31.12.2008, № 12-3;

4) исключен

5) исключен

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

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

29. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) расчет размера субсидии (по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

2) копии документов, подтверждающих договорные отношения между заявителем и его контрагентами, текущие обязательства по которым исполнены и оплачены, заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства; иными лицами, имеющими право свидетельствовать о верности копий документов в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате;

3) копии платежных поручений с отметкой банка, копии кассовых документов, подтверждающих затраты субъекта малого и среднего предпринимательства, заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства; иными лицами, имеющими право свидетельствовать о верности копий документов в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате;

4) документ, подтверждающий категорию субъекта малого и среднего предпринимательства.

30. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrij.tomsk.ru>.

31. В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в Отделе по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

33. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прилагает документы и материалы в электронной форме, перечисленные в пункте 27 настоящего Административного регламента.

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

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителей юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителей индивидуальных предпринимателей;

3) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданный Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области;

4) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам и иным платежам, выданный Пенсионным фондом РФ УПФР в городе Стрежевой.

35. Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

2) 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;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

36. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
- 2) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение за предоставлением субсидии субъекта МСП, не соответствующего требованиям абзаца третьего раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 2) не представлены документы, определенные настоящим Административным регламентом для предоставления субсидии, либо представлены недостоверные сведения и документы;
- 3) не выполнены условия оказания поддержки;
- 4) ранее в отношении заявителя – субъекта МСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- 5) с момента признания субъекта МСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в т.ч. не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
- 6) полное использование в текущем финансовом году средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы «Развитие малого предпринимательства на территории городского округа Стрежевой на 2016-2020 годы».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

41. Основания для установления порядка, размера и взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг отсутствуют.

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

42. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

43. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

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

44. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов.

45. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

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

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

47. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

52. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

56. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

57.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
 - 2) полнота информирования граждан;
 - 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
 - 6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
 - 7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
 - 9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- 1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;
- 2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – не более одного раза.

60. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

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

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональному центре (далее - МФЦ). Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ.

62. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

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

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата муниципальной услуги.

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

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

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

69. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой, Отдел;

2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrij.tomsk.ru>.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время получения документов.

71. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

72. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

74. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцать минут с назначенного времени приема.

75. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

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

77. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности поступления обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также выполнение административных процедур в МФЦ

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ (в случае наличия заключенного соглашения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных лично заявителем, осуществляет специалист Отдела.

83. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления проверяет представленное заявление и прилагает к нему документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами и передает заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию в тот же день с момента подачи.

84. Специалист Управления делами Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не позднее следующего дня поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

85. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать пятнадцати минут.

86. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Мэру городского округа Стрежевой для визирования в тот же день. После визирования, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявление и документы направляются в Отдел специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по предоставлению муниципальной услуги.

87. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, с приложенными к нему документами, и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

89. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

90. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления по предоставлению муниципальной услуги, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

91. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 30 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления по предоставлению муниципальной услуги, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

92. В случае, наличия оснований, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления по предоставлению муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 98 - 110 настоящего Административного регламента.

93. Результатом административной процедуры является проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункту 30 настоящего Административного регламента пакет документов.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня получения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

95. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

96. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Администрацию городского округа Стрежевой, МФЦ (при наличии заключенного соглашения) документов, указанных в пункте 34

настоящего Административного регламента.

97. При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

98. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

99. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области;

2) Пенсионный фонд РФ УПФР в городе Стрежевой.

100. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы или организации, предоставляющие документ и информацию. Представленные в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информация передаются специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в день поступления документов.

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

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, – шесть рабочих дней со дня подготовки межведомственных запросов.

Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

104. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос направляет сформированный пакет документов на рассмотрение председателю Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

105. Заместитель Мэра городского округа по экономике и финансам - председатель Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в течение одного рабочего дня с момента получения полного пакета документов от специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги назначает заседание Комиссии для рассмотрения поступившего заявления.

106. Комиссия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на своем заседании рассматривает заявление субъекта малого (среднего) предпринимательства и принимает решение о принятии затрат к

субсидированию и предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии.

107. На основании решения Комиссии о принятии затрат к субсидированию и предоставлении субсидии специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги не позднее дня следующего за днем принятия комиссией решения, готовит проект постановления и в этот же день направляет проект в Управление делами.

108. Управление делами в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрирует проект постановления.

109. Не позднее одного рабочего дня со дня утверждения постановления специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит соглашение о предоставлении субсидии.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

111. Результатом административной процедуры является проект соглашения о предоставлении субсидии или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является заключение с заявителем соглашения о предоставлении субсидии.

113. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии, передает его копию в Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой для перечисления субсидии на счет заявителя.

114. Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой не позднее дня, следующего за днем поступления копии соглашения о предоставлении субсидии, перечисляет субсидию на расчетный счет заявителя.

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня заключенного соглашения о предоставлении субсидии.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

117. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных

регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой.

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

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

119. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по жалобе заявителя.

120. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, Отдела, муниципальных служащих.

121. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

122. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Стрежевой несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

123. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

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

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

125. Решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

126. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц Отдела, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

1) начальнику Отдела - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2) Мэру городского округа Стрежевой - при обжаловании решений и действий (бездействия) Отдела, начальника Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1

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

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

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в

сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Отдел регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой: г.Стрежевой, улица Ермакова, 46а, 2 этаж кабинет № 29а.

График работы Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Отделе регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>неприемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 3-97-70, 5-21-01.

Официальный сайт Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Zubkova@admstrjtomsk.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
субсидий в
целях возмещения затрат субъектам
малого и среднего
предпринимательства, производящим и
реализующим
товары (работы, услуги)»

Мэру городского округа Стрежевой
В.М. Харахорину

(Ф.И.О., должность руководителя,

наименование субъекта малого
(среднего) предпринимательства)

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении субсидии

(полное и сокращенное наименование субъекта малого (среднего)
предпринимательства)

Адрес: _____

Телефон, факс, E-mail: _____

Номер, дата и орган государственной регистрации _____

ИНН/КПП _____

Вид деятельности организации по ОКВЭД _____

Банковские реквизиты: _____

Прошу предоставить субсидию в сумме _____ тыс. рублей

(цели предоставления субсидии в соответствии с разделом 2 Положения)

С условиями и порядком предоставления субсидий ознакомлен, их понимаю
и согласен с ними _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Сообщаю следующие сведения, относящиеся к субъекту малого (среднего) предпринимательства (на момент подачи заявления):

1. _____
(полное и сокращенное наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

является субъектом малого (среднего) предпринимательства в соответствии со ст.4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2. Отрасль и вид осуществляемой деятельности _____

3. Субъект малого (среднего) предпринимательства не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;

4. Просроченная задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации отсутствует.

Достоверность всех сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах (всего _____ листов) подтверждаю.

Субъект малого (среднего) предпринимательства несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность (в том числе материальную) за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

Согласен на осуществление Администрацией городского округа Стрежевой и Финансовым управлением Администрации городского округа Стрежевой проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение: _____
(перечень прилагаемых документов)

Руководитель организации/ _____
Индивидуальный предприниматель (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
субсидий в
целях возмещения затрат субъектам
малого и среднего
предпринимательства, производящим и
реализующим
товары (работы, услуги)»

РАСЧЕТ
размера субсидии, запрашиваемой
субъектом малого (среднего) предпринимательства

_____ (полное наименование организации)
ИНН _____ р/сч _____
Наименование банка _____ БИК _____ кор.сч. _____
Род деятельности организации по ОКВЭД _____

Произведены следующие расходы:

1. _____
2. _____
3. _____

<i>Общая сумма расходов, подлежащих субсидированию</i>	<i>Размер запрашиваемой субсидии (%)</i>	<i>Сумма субсидии (графу 1 x графу 2)</i>
1	2	3

Размер запрашиваемой субсидии (величина из графы 3) _____ рублей

Руководитель организации/

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий в целях
возмещения затрат субъектам малого и
среднего
предпринимательства, производящим и
реализующим
товары (работы, услуги)

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и
среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары
(работы, услуги)**

