ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000, Иваново, пл. Революции, д. 2/1 тел. (4932) 32-73-48, факс (4932) 30-89-66, e-mail derit@ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

от 15.10.2019 №55-п

О внесении изменения в приказ Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 21.11.2014 № 1565-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки»

В целях приведения приказа Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 21.11.2014 № 1565-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого предпринимательства об оказании финансовой поддержки» (далее – приказ) в соответствие с постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 459-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Экономическое развитие и инновационная экономика Ивановской области» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести в приказ следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу малого и среднего предпринимательства управления развития предпринимательства и внешнеэкономической деятельности Департамента экономического развития и торговли Ивановской области (далее – Департамент) обеспечить направление копий настоящего приказа в порядке и сроки, установленные действующим законодательством:

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы;

- на официальное опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента, начальника управления развития предпринимательства и внешнеэкономической деятельности А.Б. Мешаловскую.

Член Правительства Ивановской области – директор Департамента **Л.С. Бадак**

Приложение к приказу
Департамента экономического развития
и торговли Ивановской области
«О внесении изменения в приказ
Департамента экономического развития
и торговли Ивановской области
от 21.11.2014 № 1565-п
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Рассмотрение заявок субъектов малого
и среднего предпринимательства об оказании
финансовой поддержки»
от 15.10.2019 № 55 -п

Приложение к приказу
Департамента экономического развития
и торговли Ивановской области
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Рассмотрение заявок субъектов малого
предпринимательства об оказании
финансовой поддержки»
от 21.11.2014 № 1565-п

Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого предпринимательства об оказании финансовой поддержки»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого предпринимательства об оказании финансовой поддержки» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»).

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента экономического развития и торговли Ивановской области (далее - Департамент) при предоставлении государственной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого предпринимательства об оказании финансовой поддержки» (далее - государственная услуга) в соответствии с подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства» государственной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика Ивановской области», утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 459-п, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, должностными лицами Департамента, заявителями и другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Оказание финансовой поддержки осуществляется в форме предоставления целевого гранта начинающим субъектам малого предпринимательства (далее – СМП) на создание собственного дела.

При оказании государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

1.2. Заявители государственной услуги

Заявителем государственной услуги является начинающий СМП - вновь зарегистрированный индивидуальный предприниматель, юридическое лицо - производитель товаров, работ, услуг, имеющий право на получение субсидий, являющийся СМП в соответствии с Законом Ивановской области от 14.07.2008 № 83-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области», соответствующий требованиям Порядка приложения 5 подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» государственной программы Ивановской области «Экономическое развитие и инновационная экономика Ивановской области», утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 459-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Экономическое развитие и инновационная экономика Ивановской области» (далее – Порядок) (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области):

Указанная информация предоставляется:

- в отделе малого и среднего предпринимательства управления развития предпринимательства и внешнеэкономической деятельности Департамента (далее - Отдел);

- с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи, сети Интернет.

1.3.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационных стендах в Департаменте, официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Ивановской области» (далее - региональный реестр) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Справочная информация содержит:

место нахождения и графики работы Департамента, его структурных подразделений, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - рассмотрение заявок субъектов малого предпринимательства об оказании финансовой поддержки

2.2. Наименования органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Орган исполнительной власти Ивановской области, предоставляющий государственную услугу, - Департамент экономического развития и торговли Ивановской области.

2.2.2. Орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, - Федеральная налоговая служба России.

2.2.3. Сведения о получателе государственной услуги, которые стали известны сотрудникам Департамента во время ее оказания, в том числе о факте обращения за государственной услугой, а также находящиеся в информационных базах данных, не подлежат разглашению.

2.3. Результат государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении финансовой поддержки в форме целевого гранта начинающим СМП на создание собственного дела, либо об отказе в его предоставлении.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы, участвующие в ее предоставлении, осуществляется Департаментом в течение 40 рабочих дней со дня поступления в Департамент от заявителей надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2.6 Регламента.

2.4.2. В течение вышеуказанного периода:

Департамент в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявки в Департамент рассматривает ее и принимает одно из следующих решений:

- о допуске к участию в отборе,
- об отказе в участии в отборе.

В случае принятия решения об отказе в участии в отборе Департамент направляет участнику отбора письменное уведомление об отказе в участии в отборе с указанием причин отказа, в соответствии с основаниями, установленными разделом 2.7 Регламента.

В случае принятия Департаментом решения о допуске к участию в отборе Департамент направляет копию технико-экономического обоснования из рассмотренной заявки членам комиссии Департамента по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Комиссия) в срок не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания Комиссии.

2.4.3. Комиссия рассматривает документы в течение 10 рабочих дней со дня их поступления и осуществляет отбор допущенных к участию СМП на соответствие требованиям, указанным в подпунктах 2.9.2 и 2.9.3 Порядка.

2.4.4. Решения Комиссии о результатах отбора оформляются протоколом, который направляется руководителю Департамента.

2.4.5. До конца текущего финансового года руководитель Департамента с учетом наличия средств в областном бюджете на соответствующий финансовый год и решения Комиссии о результатах отбора в порядке очередности поступления заявок принимает решение либо о предоставлении гранта, либо об отказе в его предоставлении, которое оформляется распоряжением Департамента. Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

2.4.6. В течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Департамент письменно уведомляет заявителя о принятом решении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители, указанные в разделе 1.2 Регламента, представляют в Департамент следующие документы:

1) заявление по установленной форме (далее - заявление) (Приложение 1 к Регламенту);

2) технико-экономическое обоснование заявляемого инвестиционного проекта (Приложение 2 к Регламенту);

3) заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя копии договора на приобретение основных средств с указанием перечня приобретаемого оборудования и (или) договора лизинга с указанием перечня приобретаемого оборудования и (или) договора на обучение индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, являющегося его собственником, по профилю деятельности СМП с указанием наименования курса и программы обучения;

4) заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя копий платежных документов, подтверждающих расходы СМП на реализацию проекта в соответствии с прилагаемыми договорами;

5) копии актов приема-передачи основных средств, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя;

6) копии технических паспортов, гарантийных талонов или иной документации, содержащей серийный номер приобретенных основных средств и (или) документа, подтверждающего прохождение обучения конкретным человеком (сертификат, удостоверение, диплом или иной документ, заверенный печатью (при наличии) и подписью обучающей организации);

7) инвентарные карточки учета основных средств, приобретенных за свой счет и (или) в лизинг;

8) расчет гранта в 2 экземплярах (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону) (Приложение 3 к Регламенту);

9) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя;

10) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме,

утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113 (Приложение 4 к Регламенту);

11) иные документы, подтверждающие выполнение заявителем условий оказания поддержки.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе копию лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя, в случае, если осуществляемые СМП виды деятельности подлежат лицензированию.

2.6.2. Департамент запрашивает следующие сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее - СМЭВ) в федеральных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, если заявитель не представил их по собственной инициативе, по состоянию на дату подачи заявки в Департамент:

2.6.2.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

2.6.2.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

2.6.2.3. Сведения о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений, указанных в настоящем пункте, в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки Департамент запрашивает указанные сведения и информацию с учетом появления технической возможности запроса в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на ближайшую дату, но не позднее дня принятия решения по заявке.

Запрос должен быть:

- подписан электронной подписью лица, сделавшего запрос, или электронной подписью его представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- пригодным для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента при отказе в допуске к отбору, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при отказе в допуске к отбору уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Требования к документам, предоставляемым участником отбора.

Документы, предоставляемые участником отбора, должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.4.1. Полномочия представителя участника отбора оформлены в установленном законом порядке.

2.6.4.2. Тексты документов написаны разборчиво.

2.6.4.3. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.4.4. Документы не исполнены карандашом.

2.6.4.5. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4.6. Копии документов сшиты и заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа.

2.6.4.7. В документах нет пропусков и незаполненных полей.

2.6.4.8. Документы не противоречат друг другу.

2.6.4.9. Документы должны быть сшиты в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ.

Вторые экземпляры расчета субсидии за период (месяц, год) и копий платежных документов, подтверждающих затраты СМП на создание собственного дела, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя, не сшиваются и прикладываются к заявке отдельно.

В целях перечисления гранта Департамент заключает с получателем гранта договор о предоставлении гранта в рамках мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» государственной программы Ивановской области «Экономическое развитие и инновационная экономика Ивановской области», утвержденной постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 459-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Экономическое развитие и инновационная экономика Ивановской области», (далее - договор) в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Ивановской области.

Отчетность о соблюдении условий, целей и порядка предоставления гранта представляется получателем гранта в Департамент в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 4.1 Порядка, по форме, установленной Департаментом в договоре.

Перечисление денежных средств со счета Департамента осуществляется после подписания обеими сторонами договора на расчетные счета, открытые территориальным органом Федерального казначейства в учреждениях Центрального банка Российской Федерации (в случае, если грант подлежит казначейскому сопровождению) или на расчетные счета, открытые в российских кредитных организациях (в случае, если грант не подлежит казначейскому сопровождению).

Перечисление субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия руководителем Департамента решения о предоставлении гранта в случае заключения договора в день принятия решения. В ином случае средства перечисляются не позднее десятого рабочего дня после дня заключения договора.

При заключении договора о предоставлении гранта не предусматривается возврат в текущем финансовом году получателем гранта остатков суммы гранта, не использованных в отчетном финансовом году.

2.7. Основания для отказа в участии в отборе

2.7.1. В случае установления Департаментом факта представления заявителем документов состав, форма или оформление которых не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.4 раздела 2.6 Регламента.

2.7.2. Несоблюдение заявителем требований, установленных разделом 2.8 Регламента.

2.7.3. Несоблюдение заявителем сроков представления документов для участия в отборе, определенного в соответствии с пунктом 3.1.8 раздела 3.1 Регламента.

2.7.4. Принятие ранее в отношении заявителя решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли.

2.7.5. Принятие ранее в отношении заявителя решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий предоставления гранта, в том числе в связи с необеспечением им целевого использования средств гранта, с момента которого не прошло 3 лет.

2.8. Требования, которым должны соответствовать заявитель на дату представления в Департамент заявки

2.8.1. Заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное 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 совокупности превышает 50 процентов.

2.8.2. Заявитель не получает в текущем финансовом году средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта, в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные правовым актом.

2.8.3. У заявителя на дату подачи заявки отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом, иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление гранта в соответствии с правовым актом.

2.8.4. У заявителя отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату подачи заявки.

2.8.5. Заявитель, являющийся юридическим лицом, не должен находиться в процессе ликвидации, банкротства, а участник отбора,

являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.9.1.1. Получатель гранта не соответствует требованиям пункта 2.9.2 Порядка.

2.9.1.2. Недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем гранта.

2.9.1.3. Отсутствие в областном бюджете на момент принятия решения руководителем Департамента средств, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, в календарном году, соответствующем дате подачи заявки.

2.9.1.4. Отсутствие на момент принятия решения руководителем Департамента остатков средств на реализацию мероприятия.

2.9.2. Предоставление гранта не осуществляется в отношении СМП:

2.9.2.1. Являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами.

2.9.2.2. Являющихся участниками соглашений о разделе продукции.

2.9.2.3. Осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

2.9.2.4. Являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.9.2.5. Осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлены.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди заявителями при подаче и получении документов по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация документов заявителя в Департаменте с целью получения государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 минут, и производится в порядке, установленном в Департаменте.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.14.1. Места исполнения государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей (в том числе лиц с ограниченными возможностями) и должностных лиц.

Вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента.

Помещения для ожидания и приема документов должны быть удобными, иметь достаточно места.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места приема документов от заявителей должны быть оборудованы столами и стульями, телефоном, ксероксом, шкафом для верхней одежды и канцтоварами (карандаш, ручка, бумага), а также следующими печатными материалами:

- перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцами оформления документов;
- бланками заявлений;
- Регламентом.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками Департамента помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14.2. Информационные стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 1.3.1 раздела 1.3 Регламента, между кабинетами № 341 и № 342 Департамента (третий этаж).

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листов.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты, сайты Департамента и Портала малого и среднего предпринимательства Ивановской области;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- образец заявления;

- список должностных лиц;

- сроки предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- текст административного регламента (полная версия - на сайте Департамента, извлечения - на информационном стенде).

2.14.3. Помещения, в которых производится прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, располагаются в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 1.3.1 раздела 1.3 Регламента, кабинеты № 341 и № 344 Департамента.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность получения государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения информации о результате предоставления государственной услуги;

- точность исполнения государственной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.15.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Предоставление государственной услуги состоит из перечня следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- рассмотрение заявления, проверка и обработка представленных документов и запрос необходимых документов по каналам СМЭВ;

- рассмотрение документов и выработка рекомендаций по вопросу предоставления государственной услуги;

- принятие и оформление решения об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 5 к Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в Департамент заявителя с заявлением и документами, необходимыми для оказания государственной услуги и указанными в пункте 2.6.1 раздела 2.6 Регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Департамента, ответственный за делопроизводство.

3.1.3. Заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, могут быть представлены лично заявителем или направлены по почте с описью вложенных документов.

3.1.4. Заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, поступившие от заявителя, регистрируются в день их поступления в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.1.5. Критерий принятия решения: наличие заявления об оказании поддержки.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация сотрудником Департамента, ответственным за делопроизводство, заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги, в системе электронного документооборота, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.1.8. Заявки СМП об оказании поддержки принимаются Департаментом ежегодно, с 1 октября до 1 ноября текущего года по всем заявителям, предусмотренным Регламентом.

3.2. Рассмотрение заявления, проверка и обработка представленных документов и запрос необходимых документов по каналам СМЭВ

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее начальнику Отдела зарегистрированное заявление с приложением документов.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- заместитель директора Департамента, начальник Управления;
- начальник Отдела;
- сотрудник Отдела.

3.2.3. Начальник Отдела назначает из числа сотрудников Отдела ответственного специалиста и передает документы на проверку и обработку.

3.2.4. Сотрудник Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия сведениям, полученным Департаментом в соответствии с пунктами 3.2.6 - 3.2.8 раздела 3.2 Регламента, а также на предмет соответствия следующим требованиям:

1) соответствия состава, формы или оформления документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 раздела 2.6 Регламента;

2) наличия в заявке всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2.6 Регламента, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

4) тексты документов написаны разборчиво;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

8) копии документов сшиты и заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;

9) в документах нет пропусков и незаполненных полей;

10) документы не противоречат друг другу;

11) соответствия заявителя требованиям, указанным в разделе 1.2 Регламента;

12) невыполнения СМП условий оказания поддержки;

13) принятия ранее в отношении данного СМП решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;

14) принятия ранее в отношении данного СМП решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;

15) отсутствия на момент принятия решения руководителем Департамента средств в областном бюджете, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в разделе 1.2 Регламента, в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;

16) отсутствия на момент принятия решения руководителем Департамента остатков средств на реализацию мероприятия, указанного в разделе 1.2 Регламента;

17) соответствия сведений, указанных в технико-экономическом обосновании заявляемого инвестиционного проекта, сведениям, которые содержаться в составе заявки, а также сведениям, полученным Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5. При установлении в ходе проверки, предусмотренной пунктом 3.2.4 раздела 3.2 Регламента:

3.2.5.1. Соответствия представленных заявителем документов подпунктам 1) - 17) пункта 3.2.4 раздела 3.2 Регламента, а также сведениям, полученным Департаментом в соответствии с пунктами 3.2.6 - 3.2.8 раздела 3.2 Регламента, документы направляются на рассмотрение Комиссии.

Процедура рассмотрения документов, направленных на Комиссию, осуществляется в соответствии с пунктами 2.4.2 - 2.4.3 раздела 2.4 Регламента.

3.2.5.2. Несоответствия представленных заявителем документов подпунктам 1) - 10) пункта 3.2.4 раздела 3.2 Регламента, заявка не подлежит рассмотрению на Комиссии и возвращается заявителю.

Сотрудник Отдела в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Департамент вышеуказанных документов готовит и направляет письменное уведомление за подписью руководителя Департамента заявителю с информацией о выявленном факте.

3.2.5.3. Несоответствия представленных заявителем документов подпунктам 11) - 17) пункта 3.2.4 раздела 3.2 Регламента, заявка выносится на рассмотрение Комиссии.

3.2.6. Департамент запрашивает документы в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

3.2.6.1. С официального сайта ФНС России:

3.2.6.1.1. Сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств.

Описание сведений, передаваемых Департаментом в составе запроса в ФНС России:

- ИНН/ОГРН (для юридических лиц);

- ИНН/ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей).

Описание сведений, передаваемых ФНС России в составе ответа на запрос в Департамент: выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Получив указанный документ в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса ФНС России, сотрудник Отдела прикладывает его к пакету документов, представленных заявителем.

3.2.6.1.2. Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Описание сведений, передаваемых Департаментом в составе запроса в ФНС России:

- ИНН.

Описание сведений, передаваемых ФНС России в составе ответа на запрос в Департамент: сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью.

Получив указанный документ в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса ФНС России, сотрудник Отдела прикладывает его к пакету документов, представленных заявителем.

3.2.6.2. По каналам СМЭВ, направляя запросы в ФНС России:

3.2.6.2.1. Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Описание сведений, передаваемых Департаментом в составе запроса в ФНС России:

- ИНН;

- дата, по состоянию на которую сформирован запрос.

Описание сведений, передаваемых ФНС России в составе ответа на запрос в Департамент:

- ИНН;

- наличие (отсутствие) задолженности (имеет задолженность/не имеет задолженность);

- дата, по состоянию на которую сформированы сведения.

Получив указанный документ по каналам СМЭВ в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса ФНС России, сотрудник Отдела прикладывает его к пакету документов, представленных заявителем.

3.2.7. Максимальный срок исполнения процедуры - 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.2.8. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов действующему законодательству и положениям Регламента.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.9.1. Передача сотрудником Отдела документов на рассмотрение Комиссии.

3.2.9.2. Подготовка и направление сотрудником Отдела письменного уведомления о возврате за подписью руководителя Департамента заявителю с информацией о причине возврата.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является включение рассмотрения заявки в повестку заседания Комиссии или регистрация письменного уведомления о возврате в журнале регистрации исходящих документов.

3.3. Рассмотрение документов и выработка рекомендаций об оказании финансовой поддержки

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комиссию представленных заявителем документов.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники Департамента, участвующие в работе Комиссии:

- заместитель директора Департамента, начальник Управления;
- начальник Отдела;
- сотрудник Отдела.

3.3.3. Сотрудник Отдела осуществляет ведение и оформление протокола заседания Комиссии.

3.3.4. Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней со дня подачи документов на рассмотрение Комиссии.

3.3.5. Критерии принятия решения: правомочность Комиссии при рассмотрении обращения заявителя и представленных документов.

3.3.6. Решения Комиссии о результатах отбора оформляются протоколом, который направляется руководителю Департамента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии, содержащий рекомендации о предоставлении гранта, либо об отказе в его предоставлении.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

3.4. Принятие и оформление решения об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение руководителем Департамента протокола заседания Комиссии.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- руководитель Департамента;
- заместитель директора Департамента, начальник Управления;
- начальник Отдела;
- сотрудник Отдела.

3.4.3. Руководитель Департамента рассматривает протокол заседания Комиссии и принимает решение о предоставлении гранта, либо об отказе в его предоставлении.

3.4.4. На основании принятия решения руководителем Департамента о предоставлении гранта, либо об отказе в его предоставлении сотрудником Отдела готовится проект соответствующего распоряжения, который визируется заместителем директора Департамента, начальником Управления и начальником Отдела.

3.4.5. Сотрудник Отдела направляет проект распоряжения на подпись руководителю Департамента.

3.4.6. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи проекта распоряжения на рассмотрение руководителю Департамента.

3.4.7. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов действующему законодательству и положениям Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения руководителя Департамента о предоставлении гранта, либо об отказе в его предоставлении.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение требований Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок исполнения должностными лицами Департамента положений Регламента.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения руководителя Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Ответственность специалистов Отдела, осуществляющих предоставление государственной услуги, определяется в их должностных регламентах.

4.8. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований Регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, руководитель (в его отсутствие - заместитель руководителя) Департамента принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.10. Предприятия (организации), граждане вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном в разделе 5 Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в допуске к отбору, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.3 раздела 2.6 Регламента.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.5. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в Правительство Ивановской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) по существу.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) государственных служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Департамента.

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается в Правительство Ивановской области и рассматривается должностным лицом, входящим в структуру Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей.

5.10. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на информационных стендах в Департаменте, на его официальном сайте в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг» («Собрание законодательства Ивановской области», 11.06.2013, № 22 (641)).

5.15. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, подлежат обязательному размещению на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение 1
к административному регламенту

Председателю комиссии по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять на рассмотрение комиссии инвестиционный проект

_____
(полное название инвестиционного проекта, отражающее суть проекта)

_____

_____
(полное наименование СМП)

по мероприятию 1 «Предоставление целевых грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела» подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» государственной программы Ивановской области «Экономическое развитие и инновационная экономика».

Реализация данного проекта предполагает осуществление вида деятельности:

_____

ОКВЭД (с расшифровкой):

Сумма фактически понесенных затрат по реализации проекта *(на приобретение основных средств и (или) аренду помещений)*	руб.
Сумма запрашиваемой поддержки *(80% затрат по проекту, но не более 300 тыс. рублей)*	руб.

Документы, предусмотренные Приложением 5 к подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства», прилагаются.

Приложение на _____ листах.

Решения об оказании аналогичной формы поддержки в отношении

_____,
(полное наименование СМП)

сроки оказания которой не истекли, не принималось.

_____ _____

_____ (подпись) (ФИО)
(должность руководителя)

М. П.

_____
(дата)

Приложение 2
к административному регламенту

Технико-экономическое обоснование проекта
по мероприятию «Предоставление целевых грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела»

I. Информация по организации:		
1. Наименование организации (заявителя)		
2. ОГРН		
3. ИНН		
4. Регистрационный номер плательщика в Пенсионном фонде Российской Федерации		
5. Расчетный счет и наименование банка		
6. Паспортные данные, дата рождения*		
7. Организационно-правовая форма		
8. Форма собственности		
9. Адрес	юридический	фактический
10. Телефон/факс		
11. E-mail		
12. ФИО руководителя		
13. Телефоны руководителя	мобильный	рабочий
14. ФИО и должность лица, ответственного за проект		
15. Телефоны лица, ответственного за проект	мобильный	рабочий
16. Дата регистрации организации (заявителя)		
17. Система налогообложения		
18. Вид деятельности по ОКВЭД с расшифровкой		
19. Описание видов выпускаемой продукции (работ, услуг)		
20. Рынки сбыта (география поставок)		
II. Смета затрат по инвестиционному проекту, ВСЕГО:	**рублей**	
в том числе:	Собственные средства, рублей	Средства субсидии, рублей
1. Затраты на приобретение основных средств, руб., всего:		
в том числе по перечню (спецификации) основных средств с указанием количества единиц:		
1.1.		
1.2.		
1.3.		
…		
…		
2. Затраты на приобретение основных средств в лизинг, руб., всего:		
2.1. Предмет, номер и дата договора		

2.2. Перечень (спецификация) приобретаемого оборудования (с указанием количества единиц)		
2.3. Описание проекта (цель и обоснование)		
2.4. Вид деятельности, для осуществления которого приобретается оборудование		
2.5. Сумма лизинга, руб.		
2.6. Срок лизинга, лет		
2.7. Сумма первоначального взноса по договору лизинга, руб.		
2.8. Сумма затрат ежемесячных платежей, руб.		
3 Затраты на обучение индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, являющегося его собственником, руб.		
3.1. Номер и дата договора на обучение индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, являющегося его собственником		
3.2. Наименование курса и программы обучения		
III. Социальная эффективность проекта (всего), в том числе:	**человек**	
1. Создание новых рабочих мест	человек	
2. Сохранение рабочих мест	человек	
IV. Соответсвие условниям оказания поддержки, установленных разделом 2 приложения 5 к подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства»	**да/нет**	

Заявитель: _____ (_____)
подпись расшифровка

МП Дата

* - для ИП

Приложение к ТЭО

Действующее штатное расписание

№ п/п	Должность	Численность, человек	Оклад, руб.	ФОТ, руб.
	Административный персонал			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	Производственный персонал			
7				
8				
9				
10				
11				
12				
	Итого			

Планируемое штатное расписание

№ п/п	Должность	Численность, человек	Оклад, руб.	ФОТ, руб.
	Административный персонал			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	Производственный персонал			
7				
8				
9				
10				
11				
12				
	Итого			

Заявитель: _____ (_____)
подпись расшифровка

МП

Дата

Приложение 3
к административному регламенту

РАСЧЕТ
целевого гранта начинающему субъекту малого предпринимательства на создание собственного дела

Заявитель: _____ ИНН _____ КПП _____
(полное наименование заявителя)

Реквизиты для перечисления субсидии:
Наименование банка:
БИК:
Корр. счет:
Расч. счет:

№ п/п	Номер и дата договора	Предмет договора (спецификация или адрес местонахождения объекта)	Сумма по договору, рублей	Фактически оплачено, рублей	Размер субсидии по договору, рублей (= графа 5 * 0,80)
1	2	3	4	5	6
Итого к оплате, рублей*					

*Примечание: указывается итоговое значение графы 6, но не более 300 тыс. рублей.

Руководитель _____
(ФИО, подпись)

Главный бухгалтер _____
(ФИО, подпись)

м.п.

Приложение 4
к административному регламенту

Заявление
о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Настоящим заявляю, что

_____

_____

_____

(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН:

_____

_____

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) дата государственной регистрации:

_____

_____

_____

(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

_____ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подписавшего, должность) подпись

"__" _____ 20__ г.
дата составления заявления

м. п. (при наличии)

Приложение 5
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого предпринимательства об оказании финансовой поддержки»

