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 02.07.2018 № 57-п

О внесении изменений 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 и среднего 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» и постановлением Правительства Ивановской области от 21.05.2018 № 134-п «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ивановской области» приказываю:

1. В наименовании приказа исключить слова «и среднего».
2. Приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).
3. Отделу развития малого и среднего предпринимательства управления развития инвестиционной деятельности и предпринимательства Департамента обеспечить направление копий настоящего приказа в установленных порядке и сроки:

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения этих актов в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы;
- на официальное опубликование.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления развития инвестиционной деятельности и предпринимательства - начальника отдела инвестиционной политики и содействия реализации инвестиционных проектов Порядкову Н.В.

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

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 02.07.2018 № 57 -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) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок 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.

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

1.2. Заявители государственной услуги

Заявителями государственной услуги являются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям отнесения к субъектам малого предпринимательства, предусмотренным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Законом Ивановской области от 14.07.2008 № 83-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области» (далее - заявители), по мероприятию «Предоставление целевых грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела».

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Департамента: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1.

1.3.2. Телефон/факс Департамента: тел. (4932) 32-73-48, факс (4932) 30-89-66.

1.3.3. Контактные телефоны: (4932) 32-40-95, 32-40-65 - отдел развития малого и среднего предпринимательства управления развития инвестиционной деятельности и предпринимательства Департамента (далее - Отдел; Управление).

1.3.4. Адрес электронной почты: derit@ivanovoobl.ru.

1.3.5. Адрес сайта в сети Интернет: http://derit.ivanovoobl.ru.

1.3.6. Прием заявителей осуществляется в рабочие дни: с 9.00 до 13.00.

1.3.7. В помещении Департамента на информационном стенде и в сети Интернет по адресу, указанному в пункте 1.3.5 раздела 1.3 Регламента, размещаются информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы;
- основные положения законодательства Ивановской области и Регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефонов и факса Департамента;
- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления услуги);
- график работы Департамента.

1.3.8. Информационный стенд с материалами, указанными в пункте 1.3.7 раздела 1.3 Регламента, находится на третьем этаже здания, расположенного по адресу, указанному в пункте 1.3.1 раздела 1.3 Регламента.

1.3.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги, бланки документов (с возможностью их копирования, заполнения, печати), необходимых для предоставления государственной услуги, размещены на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru).

1.3.10. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.11. При консультировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен представиться: фамилия, имя, отчество, должность и наименование отдела.

При осуществлении консультирования по телефону или при личном обращении заявителя специалисты Отдела обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента заявления по вопросам предоставления государственной услуги;
- о том, в какой стадии находится рассмотрение документов;
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги, а именно наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта;
- о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- о графике работы, телефонах, электронном адресе, о сайте Департамента.

Иные вопросы рассматриваются Департаментом только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.12. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен пунктом 1.3.11 раздела 1.3 Регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

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 об оказании соответствующей формы финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства (далее - поддержка), об отказе в ее оказании, либо о невозможности ее оказания.

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 2.4 Регламента.

2.4.2. В течение вышеуказанного периода:

Департамент в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления об оказании поддержки рассматривает его и необходимые документы. В случае если Департамент устанавливает соответствие сведений, указанных в технико-экономическом обосновании заявляемого инвестиционного проекта, сведениям, которые содержатся в представленных заявителем документах, а также сведениям, полученным Департаментом в соответствии с пунктами 3.2.6 – 3.2.8 раздела 3.2 Регламента, копии такого технико-экономического обоснования заявляемого инвестиционного проекта направляются членам комиссии Департамента по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Комиссия) в сроки, позволяющие с ним ознакомиться, но не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания Комиссии. Комиссия рассматривает документы в течение 10 рабочих дней со дня их поступления. Решения Комиссии об оказании соответствующей формы поддержки, об отказе в ее оказании или невозможности оказания поддержки принимаются исходя из условий оказания поддержки, и оформляются протоколом, который направляется руководителю Департамента.

По итогам заседания Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения об оказании поддержки информация о таких заявках вносится Департаментом в реестр одобренных заявок и публикуется на сайте Департамента.

До конца текущего финансового года руководитель Департамента с учетом наличия средств в бюджете на соответствующий финансовый год и решения Комиссии в порядке очередности поступления заявок, принимает решение либо об оказании соответствующей формы поддержки, либо об отказе в ее оказании, либо о невозможности оказания поддержки, которое оформляется распоряжением Департамента.

2.4.3. Информирование субъектов малого предпринимательства (далее – СМП) о решении, принятом по обращению за оказанием поддержки, осуществляется в течение пяти дней со дня его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Законом Ивановской области от 14.07.2008 № 83-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области»;
- постановлением Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями»;
- постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Ивановской области от 13.11.2013 № 459-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Экономическое развитие и инновационная экономика Ивановской области»;
- постановлением Правительства Ивановской области от 04.04.2013 № 118-п «Об утверждении Положения о Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области».

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 об оказании поддержки (далее - заявление) (Приложение 1 к Регламенту);

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

3) анкета получателя поддержки (Приложение 3 к Регламенту);

4) заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

5) расчет субсидии в 2 экземплярах (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону) (Приложение 4 к Регламенту);

6) заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя копии договора на приобретение основных средств с указанием перечня приобретаемого оборудования и (или) договора аренды помещения с указанием кадастрового номера арендуемого объекта;

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

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

9) копии технического паспорта, гарантийного талона или иной документации, содержащей серийный номер приобретенных основных средств;

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 5 к Регламенту);

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- подтверждающие, что заявитель является СМП в соответствии с Законом Ивановской области от 14.07.2008 № 83-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ивановской области», в том числе документы, содержащие сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год; документы, содержащие сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год; выписку из реестра акционеров общества с указанием доли, принадлежащей каждому акционеру, - для акционерных обществ;

- содержащие сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году (не требуется для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями и осуществляющих свою деятельность без привлечения наемных работников. Указанные заявители направляют в составе заявки соответствующее информационное письмо);

- содержащие сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;

- копию лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заверенной 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 ЕГРЮЛ.

2.6.2.2. Сведения из ЕГРИП.

2.6.2.3. Сведения о наличии (отсутствии) не исполненной 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.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные сведения и информацию, полученную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки в Департамент.

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:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами Ивановской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Требования к документам, предоставляемым заявителями.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.4.1. Полномочия представителя заявителя 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.

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, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя, не сшиваются и прикладываются к заявке отдельно.

В целях перечисления субсидии Департамент заключает с СМП договор о предоставлении субсидии (далее - договор) в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Ивановской области.

Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, получатели субсидий:

- у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у получателей субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Регламентом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Регламентом;

- получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий -

индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих налоговый льготный режим налогообложения и не предусматривающий раскрытия и предоставления информации при проведении операции (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Регламентом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в подпункте 1.1.3 пункта 1.1 Приложения 5 к подпрограмме «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 (далее – Приложение 5 подпрограммы).

Получатели субсидий обязаны обеспечить свое соответствие условиям оказания поддержки, достоверность и актуальность сведений и документов, представленных ими в составе заявки, на дату подписания договора.

Показатель результативности использования субсидии устанавливается Департаментом в договоре на основании подпункта 2.9.2 пункта 2.9 Приложения 5 подпрограммы.

Отчетность о достижении показателей результативности использования субсидии, а также соблюдении условий, целей и порядка предоставления субсидии представляется получателем субсидии в порядке и сроки, предусмотренные подпунктом 2.9.3 пункта 2.9 Приложения 5 подпрограммы, по форме, установленной Департаментом в договоре.

Перечисление денежных средств со счета Департамента осуществляется после подписания обеими сторонами договора на расчетные счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Перечисление субсидии производится не позднее десятого рабочего дня после принятия руководителем Департамента решения об оказании соответствующей формы поддержки 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 субсидии не предусматривается возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков суммы субсидии, не использованных в отчетном финансовом году.

2.7. Основания для возврата документов

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, Департамент письменно уведомляет заявителя о выявленном факте в течение 20 рабочих дней со дня поступления вышеуказанных документов в Департамент и возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

Возврат документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2.6 Регламента, не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании поддержки с приложением документов, предусмотренных указанным пунктом, после устранения причин возврата.

2.7.2. В случае подачи заявки СМП в Департамент после окончания срока приема заявок в текущем году, установленного пунктом 3.1.8 раздела 3.1 Регламента, Департамент возвращает документы заявителю в течение 20 рабочих дней с указанием причин возврата.

Возврат документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2.6 Регламента, заявителю по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании поддержки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела 2.6 Регламента, в следующем календарном году.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1.1. Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в разделе 1.2 Регламента.

2.8.1.2. Несоответствие представленных СМП документов требованиям, определенным Регламентом, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.1.3. Недостоверность представленной СМП информации (сведений, документов).

2.8.1.4. Невыполнение СМП условий оказания поддержки.

2.8.1.5. Принятие ранее в отношении данного СМП решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли.

2.8.1.6. Принятие 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 трех лет.

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

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

2.8.2. Поддержка не осуществляется в отношении СМП:

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

2.8.2.2. Являющихся участниками соглашений о разделе продукции.

2.8.2.3. Осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

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

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

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

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

2.10. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. 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.

2.13.2. 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).

2.13.3. 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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 6 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 апреля до 1 сентября 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;
- заместитель начальника Управления – начальник отдела;
- 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) не исполненной 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 соответствующей формы 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;
- заместитель начальника Управления – начальник отдела;
- 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. Результатом выполнения административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии, содержащего рекомендации об оказании поддержки либо об отказе в ее оказании, ее председателем (руководитель Департамента) и секретарем (сотрудник Отдела).

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

3.3.8. По итогам заседания Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, содержащего рекомендации об оказании соответствующей формы поддержки, протокол передается руководителю Департамента. После подписания протокола руководителем Департамента, информация о заявках вносится Департаментом в реестр одобренных заявок и публикуется на сайте Департамента.

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 руководителя Департамента реестра одобренных заявок и протокола заседания Комиссии.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

3.4.3. Руководитель Департамента рассматривает реестр одобренных заявок и протокол заседания Комиссии и принимает решение об оказании поддержки либо об отказе в ее оказании.

3.4.4. На основании принятия решения руководителем Департамента об оказании поддержки или об отказе в ее оказании, сотрудником Отдела готовится проект соответствующего распоряжения, который визируется заместителем директора Департамента, начальником Управления; заместителем начальника Управления – начальником отдела 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 об оказании поддержки или об отказе в ее оказании.

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. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

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

5.3. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, принятая к рассмотрению с учетом положений пункта 5.3 Регламента.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, заявитель на основании письменного заявления получает в Департаменте копии

документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы. Департамент обязан представить заявителю запрашиваемые копии документов и информацию в течение 7 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления данного лица в Департаменте.

5.5.2. Департамент обязан запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются первому заместителю Председателя Правительства Ивановской области, курирующему деятельность Департамента.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 и (или) должностного лица Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента и (или) должностного лица Департамента.

5.6.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном охранном обязательстве, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.6 раздела 5.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Департамента направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 4 «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 *(85% 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 по аренде помещения, руб.		
1.1. адрес арендуемого помещения		
1.2. стоимость аренды 1 кв.м. в месяц, руб.		
1.3. количество арендуемой площади, кв.м.		
1.4. срок аренды, мес.		
2. Затраты на приобретение основных средств, руб., всего:		
в том числе по перечню (спецификации) основных средств с указанием количества единиц:		
2.1.		
2.2.		
2.3.		

…		
…		
III. Социальная эффективность проекта (всего), в том числе:	**человек**	
1. Создание новых рабочих мест	человек	
2. Сохранение рабочих мест	человек	
IV. Соотвтетсвие 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

"Анкета получателя поддержки"

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)	(дата оказания поддержки)
(ИНН получателя поддержки)	(отчетный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)
Ивановская область (субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Вид оказываемой поддержки:

№	Федеральный орган исполнительной власти, реализующий программу поддержки/госкорпорация	Мероприятия, реализуемые в рамках программ (указывается объем оказанной поддержки, тыс. руб.)								
1	Минэкономразвития России	Гранты на создание малой инновационной компании	Субсидия действующим инновационным компаниям	Грант начинающему малому предприятию	Микрофинансовый займ	Поручительство гарантийного фонда	Лизинг оборудования	Поддержка экспортно-ориентированных субъектов МСП	Субсидия на повышение энергоэффективности	Размещение в Бизнес-инкубаторе или Технопарке*, кв. м

* указывается площадь помещений, предоставленных в аренду

III. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	на 1 января 20__ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января 20__ года (Год оказания поддержки)	на 1 января 20__ года (Первый год после оказания поддержки)	на 1 января 20__ года (Второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
3	География поставок (кол-во субъектов РФ в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.				
4	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.				
5	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
6	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
7	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				

8	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.				
9	привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.				
9.1	из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки	тыс. руб.				

IV. Дополнительные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	на 1 января 20__ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января 20__ года (Год оказания поддержки)	на 1 января 20__ года (Первый год после оказания поддержки)	на 1 января 20__ года (Второй год после оказания поддержки)
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства занимающимися экспортом						
1	Объем экспорта, в том числе отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) за пределы Российской Федерации	тыс. руб.				
1.1	Доля объема экспорта в общем объеме отгруженной продукции	%				
2	Количество стран, в которые экспортируются товары (работы, услуги)	ед.				
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, занимающимися инновациями						

1	Отгружено инновационных товаров собственного производства (выполнено иновационных работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				
1.1	Доля экспортной инновационной продукции в общем объеме отгруженной инновационной продукции	%				
2	Число вновь полученных патентов на изобретение, на полезную модель, на промышленный образец, использованных в отгруженных инновационных товарах собственного производства, всего:	ед.				
2.1	в том числе: на изобретение	ед.				
2.2	в том числе: на полезные модели	ед.				
2.3	в том числе: на промышленные образцы	ед.				
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, получившим поддержку по программе энергоэффективности						
1	Оценка экономии энергетических ресурсов	тыс. руб.				

Руководитель организации / / /

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

индивидуальный предприниматель

М.П.

Приложение 4
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 * 0,85)
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 5
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 6
к административному регламенту

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

