|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **БАЛАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 27 мая 2013 г. № 24**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ"**

 В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Балашинском муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Балашинского муниципального образования от 21.05.2013 г. № 11 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Уставом Балашинского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ", согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Балашинского**

**муниципального образования А.С. Красненков**

Приложение к

постановлению от 27.05.2013г. № 24

**Административный регламент**

**Администрации Балашинского муниципального образования по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**"Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ"**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Балашинского муниципального образования Озинского муниципального района в рамках реализации муниципальной программы, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ" администрацией муниципального образования.

1.2.Административный регламент разработан во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Балашинского муниципального образования, утвержденного постановлением администрации муниципального образования от 21.05.2013 года № 10.

1.3.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования.

1.4. Заявители – субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные на территории муниципального образования, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209‑ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию муниципального образования:

- лично,

- по телефону,

- в письменном виде,

- в электронной форме.

1.6. Местонахождение администрации Балашинского муниципального образования и его почтовый адрес: 413602, Саратовская область, Озинский район, с. Балаши, ул. Советская, 42/1

Телефон: 8 (845 76) 4-32-45

Адрес электронной почты администрации Балашинского муниципального образования: a-balahi@mail.ru.

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда, пятница  | 08-00 - 17-00  |
| четверг | не приемный день |
| суббота, воскресенье | Выходной |
| Перерыв  | 12.00- 13.00 |

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

На едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;

- текст регламента с приложениями;

-блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование муниципальной услуги
 | Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ |
| 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
 | Администрация Балашинского муниципального образования |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги
 |  Предоставление консультационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства в вопросах подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов. Осуществление экспертной оценки представленных инвестиционных проектов и принятие решения о выдаче рекомендации в адрес областного фонда поддержки малого и среднего предпринимательства о финансировании инвестиционного проекта. |
| 1. Срок предоставления муниципальной услуги
 | В срок не более семи дней со дня поступления от субъекта малого или среднего предпринимательства заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и полного пакета необходимых документов (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).В трехдневный срок со дня рассмотрения заявления направляется письменное мотивированное уведомление субъекту малого и среднего предпринимательства о результатах рассмотрения обращения. |
| 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
 | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации;- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; - Уставом муниципального образования. |
| 1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги
 | Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 | Предоставление субъектом малого и среднего предпринимательства документов не соответствующих перечню, либо представленных не в полном объеме. |
| 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
 | Наличие просроченной задолженности в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;Наличие просроченной задолженности по ранее предоставленным кредитам коммерческих банков и других финансовых структур;Нахождение субъекта малого и среднего предпринимательства в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства либо ограничения в правовом отношении в соответствии с действующим законодательством. |
| 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания
 | Услуга предоставляется на бесплатной основе. |
| 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
 | Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. |
| 1. Срок регистрации заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении муниципальной услуги
 | Срок регистрации заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 мин. |
| 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
 | Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела, осуществляющего прием заявителей.Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет.Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами), обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно–эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами. |
| 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
 | 1. Оборудование места предназначенного для ознакомления заявителя с информационными материалами информационным стендом. На информационном стенде размещается следующая информация:-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;- блок-схема (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц. |

**3. Описание административных процедур**

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* Прием и регистрация через приемную главы администрации муниципального образования документов (заявления и прилагаемых к нему документов) или отказ в приеме документов.
* Проверка сведений, содержащихся в документах, и представление их для рассмотрения рабочей комиссии для оказания помощи субъектам малого бизнеса в вопросах подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов.
* Рассмотрение документов рабочей комиссией для оказания помощи субъектам малого бизнеса в вопросах подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов, принятие решения о выдаче рекомендации областному фонду поддержки малого и среднего предпринимательства о финансировании инвестиционного проекта или об отказе в выдаче рекомендации, направление рекомендательного письма главе администрации муниципального образования для его подписания.
* Направление каждому заявителю письменного уведомления о предоставлении рекомендации или об отказе в предоставлении рекомендации (с указанием причин отказа).
	1. **Порядок выполнения административных процедур**
		1. **Прием и регистрация документов или отказ в приеме документов**

 Основанием для начала процедуры является факт поступления заявления с пакетом документов на получение рекомендации.

Специалист администрации муниципального образования осуществляет прием заявления с пакетом документов на получение рекомендации, проверяет полноту предоставленных документов в соответствии с перечнем документов для предоставления муниципальной услуги. Передаёт заявление и пакет документов на регистрацию входящей документации главе администрации муниципального образования.

Общий максимальный срок выполнения действий по приему представленных документов составляет 15 минут.

Основанием для отказа в приеме документов служит то, что заявитель:

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

- является участником соглашений о разделе продукции;

- осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

- субъект малого и среднего предпринимательства предоставил документы, не соответствующие перечню, либо представил не в полном объеме.

Результатом административной процедуры является: прием заявления с пакетом документов от заявителя на получение рекомендации для финансирования инвестиционного проекта или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. **Проверка сведений, содержащихся в документах**

 Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления на получение рекомендации для финансирования инвестиционного проекта.

Специалист администрации муниципального образования осуществляет проверку поданных заявителем документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;

- выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

- проверяет наличие необходимых документов;

- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

- осуществляет проверку предоставленных к обращению копий документов на их соответствие оригиналам;

- в случае необходимости запрашивает дополнительные документы для уточнения или решения вопросов, возникающих при подготовке заключения к рассмотрению обращения заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является: проверка пакета документов от заявителя на соответствие установленным требованиям и представление их для рассмотрения рабочей комиссией для оказания помощи субъектам малого бизнеса в вопросах подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.3.Рассмотрение документов рабочей комиссией для оказания помощи субъектам малого бизнеса в вопросах подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов**

 Основанием для начала процедуры является факт поступления пакета документов от администрации муниципального образования

 Рабочая комиссия для оказания помощи субъектам малого бизнеса в вопросах подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов, рассматривает документы заявителей, с учетом их соответствия предъявляемым требованиям, принимает решение о целесообразности реализации инвестиционного проекта конкретного заявителя на территории муниципального образования. Принимает решения о выдаче рекомендации для финансирования инвестиционного проекта или об отказе в предоставлении рекомендации. Решение оформляется протоколом. Рекомендательное письмо направляется главе администрации муниципального образования для его подписания.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления документов.

Результатом административной процедуры является: выдача рекомендации для финансирования инвестиционного проекта или отказ в предоставлении рекомендации.

**3.2.4. Направление уведомления о выдаче рекомендации о финансировании инвестиционного проекта или об отказе в выдаче рекомендации (с указанием причин отказа)**

 Основанием для начала процедуры является решение рабочей комиссия для оказания помощи субъектам малого бизнеса в вопросах подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов о выдаче рекомендации о финансировании инвестиционного проекта или об отказе в выдаче рекомендации (с указанием причин отказа).

 Специалист администрации муниципального образования направляет каждому заявителю письменное уведомление о выдаче рекомендации о финансировании инвестиционного проекта в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения рабочей комиссии для оказания помощи субъектам малого бизнеса в вопросах подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов или письменное уведомление об отказе в выдаче рекомендации (с указанием причин отказа)

Результатом административной процедуры является: уведомление заявителя о результатах рассмотрения его заявления.

**4.Порядок и формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы главе администрации муниципального образования, либо иным органам в установленном законом порядке.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Внесение изменений в Административный регламент**

6.1. Изменения в настоящий Административный регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставлением муниципальной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Саратовской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится оказание соответствующей муниципальной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего Административного регламента.

# Приложение 1

# к административному регламенту

|  |
| --- |
| **Главе Балашинского****муниципального образования****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****тел.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е.**

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче рекомендации инвестиционному проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

для участия в конкурсном отборе инвестиционных проектов, проводимых фондом поддержки малого и среднего предпринимательства с целью получения государственной финансовой поддержки в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) тысяч рублей в соответствии с постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (расшифровка)

# Приложение 2

# к административному регламенту

**Перечень документов,**

**предоставляемых для получения рекомендации о финансировании инвестиционного проекта**

**(индивидуальные предприниматели):**

1. Копия паспорта ИП (первая страница и страница с пропиской);
2. Копия свидетельства о регистрации ИП + выписки из ЕГРИП;
3. Копия свидетельства ИНН;
4. Справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам из налоговой инспекции (оригинал);
5. Справка об открытых расчетных счетах из налоговой инспекции (оригинал);
6. Налоговые декларации за 2 последних отчетных периода;
7. Кредитная история (при наличии кредитов в других кредитных учреждениях);
8. Документы, подтверждающие наличие производственных и (или) торговых площадей для реализации проекта (договор аренды, свидетельство о регистрации права собственности).

**Перечень документов,**

**предоставляемых для получения рекомендации о финансировании инвестиционного проекта**

**(юридические лица):**

1. Копия устава (решения о создании) и учредительного договора (если больше одного учредителя);

1. Документ о назначении/избрании на должность руководителя организации или доверенность уполномоченного лица (копия протокола учредительного собрания) и главного бухгалтера (если в штате предусмотрен);
2. Копия паспорта руководителя и главного бухгалтера (первая страница и страница с пропиской);
3. Копия свидетельства о регистрации организации в качестве юридического лица + выписка из Единого Государственного Реестра;
4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
5. Справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам из налоговой инспекции;
6. Справка об имеющихся расчетных счетах из налоговой инспекции;
7. Кредитная история в других кредитных организациях (банках), за последний год;
8. Бухгалтерская отчетность:
* баланс (форма № 1 - за две последние отчетные даты);
* отчет о прибылях и убытках (форма № 2 - за 2 последние отчетные даты);
* отчет о движении денежных средств (форма № 4);
* приложения к бух. балансу (формы № 3, № 5);
1. При упрощенной форме налогообложения:
* книга доходов и расходов, кассовая книга или журнал кассира операциониста;
* упрощенная форма баланса (внеоборотные, оборотные активы, собственный капитал, заемные средства);
* упрощенная форма о прибылях и убытках.
1. Документы, подтверждающие наличие производственных и (или) торговых площадей для реализации проекта (договор аренды, свидетельство о регистрации права собственности);
2. Решение о намерении взять кредит в БОФПМП (подписывают все учредители).

Документы, предусмотренные данным перечнем, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются специалистом администрации в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций, и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Обращение заявителя приравнивается к его согласию с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные вышеуказанными перечнями, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

# Приложение 3

# к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

# «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Проверка сведений содержащихся в документах

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

Представление документов на рассмотрение рабочей комиссии для оказания помощи субъектам малого бизнеса в вопросах подготовки и организации работы по реализации инвестиционных проектов о выдаче рекомендации фонду поддержки малого и среднего предпринимательства о финансировании инвестиционного проекта

Отказ в приеме документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче рекомендации фонду поддержки малого и среднего предпринимательства о финансировании инвестиционного проекта

Принятие решения об отказе в выдаче рекомендации

письменное уведомление об отказе в выдаче рекомендации (с указанием причин отказа)

уведомление субъекта малого и среднего предпринимательства о выдаче рекомендации

Направление рекомендательного письма на подпись главе администрации муниципального образования