



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.04.2022

№ 313

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»*

В соответствии с Федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, постановлением администрации района от 26.10.2011 № 1146 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике, начальника финансового управления.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

**Административный регламент**  
предоставления муниципальной услуги «Возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления администрацией Вязниковского района муниципальной услуги по возмещению части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – Муниципальная услуга).

### 1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

### 1.3. Заявители при предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителями при предоставлении Муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), соответствующие условиям, установленным пунктом 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и статьей 1 Федерального закона от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Вязники» не менее 12 месяцев, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги в администрацию Вязниковского района (далее – Заявители).

1.4. Требования, которым должен соответствовать Заявитель для получения Муниципальной услуги.

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

- Заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- Заявитель не должен получать средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

- Заявители - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);

- Заявитель не должен иметь неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у Заявителя должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях

финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

- Заявитель не должен осуществлять производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

- Заявитель не должен быть кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- Заявитель не должен быть участником соглашений о разделе продукции;

- Заявитель не должен осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

1.4.2. Требования к Заявителю по мероприятию «субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»: Заявитель осуществляет на территории муниципального образования город Вязники деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, код 45 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела S Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 50, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74 раздела G, разделы H, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела K, разделы M, N, коды 90, 92 и 93 раздела O, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.5.1. В целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- место нахождения и график (режим) работы администрации Вязниковского района, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений администрации района, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

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

1.5.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Вязниковский район (далее – администрация района);

б) должностными лицами муниципального казенного учреждения «Центр поддержки предпринимательства Вязниковского района» (далее – МКУ «Центр поддержки предпринимательства») при непосредственном обращении Заявителя в учреждение;

в) путем публикации информационных материалов в газете «Маяк»;

г) по электронной почте: [vyazn@avo.ru](mailto:vyazn@avo.ru);

д) посредством телефонной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей;

ж) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях администрации района, предназначенных для приема Заявителей.

1.5.3. Информирование Заявителей об административных процедурах предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Центр поддержки предпринимательства» путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.5.3.1. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителей лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты МКУ «Центр поддержки предпринимательства» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени и отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «Центр поддержки предпринимательства».

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

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, либо обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.3.2. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почты или через Интернет - приемную на сайте администрации Вязниковского района.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, а также на официальном сайте администрации района.

1.5.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие реализацию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- информация о порядке исполнения Муниципальной услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- образцы заполнения Заявителями бланков документов;
- график (режим) работы, номера телефонов специалистов МКУ «Центр поддержки предпринимательства», осуществляющих прием и консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- адрес Интернет-сайта и адрес электронной почты администрации района.

Актуализация информации о предоставлении Муниципальной услуги проводится по мере необходимости.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Вязниковского района (далее – администрация района).

2.2.2. Исполнителем Муниципальной услуги является МКУ «Центр поддержки предпринимательства» при представлении Заявителем необходимых документов непосредственно или по почте.

### 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

### 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению Муниципальной услуги составляет 73 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 Административного регламента.

2.4.2. В регламентный срок предоставления Муниципальной услуги включается период приема заявлений, период рассмотрения заявлений и пакетов документов конкурсной комиссией по подведению итогов конкурса на оказание муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», (далее - конкурсная комиссия), подведение итогов конкурсного отбора, заключение соглашений на получение субсидии, перечисление денежных средств Заявителю.

2.4.3. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.adm-vyaz.ru/vozmeshchenie-chasti-zatrat-msp.html> и актуализируется специалистами МКУ «Центр поддержки предпринимательства».

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

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории Заявителя:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) бизнес-план по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- 3) заверенные лизингодателем:
  - копии договора лизинга, включающего данные о предмете лизинга;
  - копия акта приема-передачи предмета лизинга;
- 4) заверенную субъектом предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», копию договора купли-продажи предмета лизинга;
- 5) заверенные субъектом предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», копии документов, подтверждающих факт приобретения нового либо ранее неиспользованного предмета лизинга;
- 6) заверенные субъектом предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и банком копии документов, подтверждающих первый взнос (аванс) и платежи по договору лизинга.

2.6.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории:

2.6.2.1. Субъект предпринимательства:

- копию бухгалтерского баланса и отчета о прибыли и убытках на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта малого предпринимательства (для юридического лица);
- копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта малого предпринимательства (для индивидуального предпринимателя);
- копию налоговой декларации по форме 6-НДФЛ и/или копию отчета «Единый расчет по страховым взносам» (ЕРСВ) за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет (при наличии наемных работников);
- справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления на получение субсидии;
- справку с указанием уровня среднемесячной заработной платы всех работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом



предпринимательства;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

- справку, подтверждающую на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, отсутствие у субъекта предпринимательства просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации (в свободной форме), подписанную субъектом предпринимательства и главным бухгалтером субъекта предпринимательства, скрепленную печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

- справку, подтверждающую на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, что субъект предпринимательства не получает средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (в свободной форме), подписанную субъектом предпринимательства и главным бухгалтером субъекта предпринимательства, скрепленную печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

- справку, подтверждающую на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, что субъект предпринимательства не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (в свободной форме), подписанную субъектом предпринимательства и главным бухгалтером субъекта предпринимательства, скрепленную печатью субъекта предпринимательства (при наличии).

2.6.2.2. Физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»:

- справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход по форме

КНД 1122035, подписанную усиленной электронной подписью ФНС РФ, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, заверенную Заявителем;

- копии всех страниц паспорта физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», заверенные Заявителем;

- копию документа, подтверждающего идентификационный номер налогоплательщика, заверенную Заявителем;

- копию свидетельства о праве собственности либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в котором осуществляется деятельность, подтверждающего право собственности Заявителя на объект недвижимости, в котором осуществляется деятельность, в случае осуществления деятельности в арендуемом объекте недвижимости – копии договоров аренды, заверенные Заявителем;

- справку о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход (по форме КНД 1122036) за последние 12 месяцев, в оригинале, подписанную усиленной электронной подписью ФНС РФ, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

- справку по форме 2-НДФЛ за период не менее полных 6 месяцев до даты представления пакета документов / справка о размере пенсии (при наличии), для работающих по трудовому договору и / или получающих пенсию, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;

- реквизиты лицевого счета для зачисления субсидии.

2.6.3. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документ (в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту), подтверждающий получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.1. Специалист МКУ «Центр поддержки предпринимательства» в порядке межведомственного взаимодействия с использованием сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации формирует выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП) в рамках проверки данных,

представленных Заявителем.

2.7.2. Выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

2.7.3. Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

2.10.2.1. Обращение за предоставлением поддержки, не оказываемой администрацией района.

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

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

2.10.2.4. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

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

2.10.2.6. Несоответствие Заявителя условиям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Вязники», приведенным в пунктах 1.3., 1.4. Административного регламента.

2.10.2.7. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента.

2.10.2.8. Заявитель представил документы, оформление которых не соответствует пункту 2.6. раздела 2 Административного регламента.

2.10.2.9. Выявление в представленных документах недостоверных или неполных сведений, несоответствие документов требованиям Административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10.2.10. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, в том числе:

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

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

2.10.2.11. В отношении Заявителя ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки, то есть за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли.

2.10.2.12. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным муниципальной программой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Вязники» по мероприятию «Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», а именно, субсидированию не подлежат затраты субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанные с приобретением:

- оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, не относящихся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - оборудование);

- легковых автомобилей и воздушных судов;

- оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства.

Не возмещаются затраты на приобретение физически изношенного или морально устаревшего оборудования.

Возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанных с уплатой

первого взноса (аванса), производится по договору лизинга, заключенному в предыдущем или текущем календарных годах.

2.10.2.13. Отсутствие письменного согласия Заявителя на получение субсидии в пределах остатка бюджетных средств (пишется в произвольной форме) (в случае, если заявка не может быть принята к финансированию в полном объеме в связи с превышением заявленных к получению объемов субсидий над суммами лимитов бюджетных обязательств).

2.10.2.14. Заявитель допустил нарушение порядка и условий предоставления ранее оказанной финансовой поддержки, в том числе связанное с тем, что не было обеспечено целевое использование средств финансовой поддержки, при условии, что с момента признания Заявителем допустившим указанное нарушение прошло менее чем три года.

2.10.2.15. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

2.10.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию района за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги (заявления на участие в конкурсном отборе), отвечающего требованиям Административного регламента, осуществляется специалистом МКУ «Центр поддержки предпринимательства» в день его поступления в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.15.1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной

услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.15.2. Рабочие места работников, осуществляющих прием заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления Вязниковского района, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение Муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.15.3. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, пишчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей, информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

2.15.5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.15.6. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления; возможность выбора способа получения информации);

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

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- отношение должностных лиц и специалистов к Заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата Муниципальной услуги (оперативность);

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

2.16.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложением документов (далее – заявка);
- рассмотрение заявления и документов на получение субсидии конкурсной комиссией, подведение итогов конкурса;
- заключение договора (соглашения) с Заявителем о предоставлении финансовой поддержки либо отказ в предоставлении субсидии;
- перечисление денежных средств Заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование специалистом МКУ «Центр поддержки предпринимательства» информационного сообщения о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия, период начала и окончания приема заявлений на предоставление финансовой поддержки на сайте газеты «Маяк», а также размещение на официальном сайте администрации района.

3.2.2. Заявление на бумажном носителе направляется в МКУ «Центр поддержки предпринимательства» в запечатанном и неповрежденном конверте с приложением сопроводительного письма, содержащего наименование мероприятия, опись документов, с указанием количества листов и страницы, на которой находится прилагаемый документ. Документы, входящие в заявку, в обязательном порядке должны быть пронумерованы, подшиты в одну папку, оформлены печатью (при ее наличии) и подписью руководителя субъекта предпринимательства.

3.2.3. Прием заявления на участие в конкурсе проводится специалистом МКУ «Центр поддержки предпринимательства» в течение 30 рабочих дней со дня опубликования информации о начале конкурсного отбора.

3.2.4. В день подачи заявления специалист МКУ «Центр поддержки предпринимательства», ответственный за прием документов, в течение 15 минут устанавливает личность Заявителя, регистрирует документы в журнале учета заявок на предоставление финансовой поддержки, на сопроводительном



письме делает отметку, которая подтверждает прием документа, с указанием даты получения и входящего регистрационного номера.

3.2.5. Заявитель вправе внести изменения (дополнения) в свою конкурсную заявку или отозвать ее, направив в МКУ «Центр поддержки предпринимательства» соответствующее письменное уведомление не позднее срока окончания подачи заявок. Изменения (дополнения) к конкурсной заявке Заявителя являются ее неотъемлемой частью.

При неоднократном внесении изменений (дополнений) в конкурсную заявку все такие изменения (дополнения) должны быть пронумерованы по порядку возрастания. В случае противоречий между внесенными изменениями (дополнениями) преимущество имеют более поздние изменения (дополнения).

Заявитель вправе снять заявку с рассмотрения, письменно уведомив об этом МКУ «Центр поддержки предпринимательства».

В уведомлении о внесении изменений (дополнений) или об отзыве конкурсной заявки должно быть указано «Внесение изменений (дополнений) в конкурсную заявку» или «Отзыв конкурсной заявки» соответственно.

3.2.6. Документы, представленные на получение Муниципальной услуги, не возвращаются, за исключением поступивших в МКУ «Центр поддержки предпринимательства» позднее установленного срока подачи заявок.

3.2.7. Обязательным условием предоставления Муниципальной услуги является своевременное представление полного пакета документов.

3.2.8. Субъекты предпринимательства, а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, представляемых ими для участия в мероприятии муниципальной поддержки.

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом МКУ «Центр поддержки предпринимательства» заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Общий срок выполнения процедуры составляет 30 рабочих дней.

По истечении срока подачи заявок на участие в конкурсе МКУ «Центр поддержки предпринимательства» передает поступившие заявки в конкурсную комиссию в течение одного рабочего дня.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявлений и документов на получение субсидии конкурсной комиссией. Подведение итогов конкурса».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявок в конкурсную комиссию.

Комиссия в течение 20 рабочих дней с даты приема от специалиста МКУ «Центр поддержки предпринимательства» рассматривает заявки, принимает

решение о признании заявок соответствующими или не соответствующими условиям конкурсного отбора, подготавливает перечень заявок с учетом хронологического порядка их подачи.

Процедура вскрытия конвертов оформляется протоколом с указанием даты подачи документов, наименования Заявителя, претендующего на муниципальную поддержку, информации о соответствии (несоответствии) заявки требованиям Административного регламента, причин отклонения заявки.

Протокол с решением о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) Заявителю (либо с решением об отказе в предоставлении субсидии) подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

Комиссия направляет протокол главе местной администрации района в срок не более 2 рабочих дней со дня подписания.

Протокол комиссии с решением о предоставлении субсидии либо отказе в ее предоставлении утверждается постановлением администрации района в срок не более 5 рабочих дней. За подготовку проекта постановления отвечает секретарь конкурсной комиссии.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации района постановления о предоставлении субсидии Заявителю либо отказе в ее предоставлении.

Постановление о предоставлении субсидии Заявителю размещается специалистом МКУ «Центр поддержки предпринимательства» на официальном сайте администрации района не позднее 5 рабочих дней после его подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 33 рабочих дня.

3.4. Административная процедура «Заключение договора с Заявителем о предоставлении финансовой поддержки либо отказ в предоставлении субсидии».

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации района постановления о предоставлении субсидии Заявителю.

Специалист МКУ «Центр поддержки предпринимательства» в срок не более 2 рабочих дней после подписания постановления о предоставлении субсидии направляет получателю Муниципальной услуги сообщение, подписанное председателем конкурсной комиссии, о необходимости заключения договора (соглашения) на предоставление субсидии либо о мотивированном отказе, способом, указанным получателем субсидии.

Договор (соглашение) на предоставление субсидии заключается администрацией муниципального образования Вязниковский район с получателем поддержки в течение 5 рабочих дней с даты подписания постановления о предоставлении субсидии.

Ответственным за подготовку договора (соглашения) на предоставление субсидии является специалист МКУ «Центр поддержки предпринимательства».

В договоре (соглашении) предусматриваются основания и порядок возврата субсидий в случае несоблюдения условий, установленных при их предоставлении, порядок и сроки предоставления отчетности об использовании субсидий.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора (соглашения) с победителями конкурсного отбора на предоставление субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты подписания постановления.

3.5. Административная процедура «Перечисление денежных средств Заявителю».

Основанием для начала административной процедуры является заключение с Заявителем договора на предоставление субсидии.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности МКУ «Управление районного хозяйства» на основании заключенных договоров не позднее десятого рабочего дня после подписания постановления о предоставлении субсидии осуществляет перечисление денежных средств на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателями субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем денежных средств на возмещение затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга, заключенному с российской лизинговой организацией в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты подписания постановления о предоставлении субсидии.

3.6. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.7.1. В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных ему в результате предоставления Муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), Заявитель вправе обратиться в администрацию района с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление).

3.7.2. Заявление в произвольной форме с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых

содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично, через законного представителя (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- почтой (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.7.3. Специалист МКУ «Центр поддержки предпринимательства» рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, специалист МКУ «Центр поддержки предпринимательства» осуществляет исправление (посредством подготовки документов, которые передает на подпись уполномоченному лицу) и выдачу (направление) Заявителю исправленного документа в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.7.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, специалист МКУ «Центр поддержки предпринимательства» письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. К письму об отсутствии опечаток и (или) ошибок прилагается документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.7.8. Выдача (направление) исправленного документа или отказа Заявителю осуществляется специалистом МКУ «Центр поддержки предпринимательства» способом, определенным Заявителем при обращении об исправлении ошибок.

3.7.9. Документ, в котором содержатся опечатка и (или) ошибка, после выдачи Заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению Заявителю.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации района по экономике, начальником финансового управления, директором МКУ «Центр поддержки предпринимательства» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся заинтересованных лиц, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района, сотрудников МКУ «Центр поддержки предпринимательства» принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.1.2. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации района, приказа директора МКУ «Центр поддержки предпринимательства».

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.1.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.5. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации района, сотрудников МКУ «Центр поддержки предпринимательства» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, глава администрации района, директор МКУ «Центр поддержки предпринимательства» осуществляют привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Должностные лица, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной

услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

4.3.3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.3.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации района при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель или его законный представитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя или его законного представителя, поданная в соответствии с Административным регламентом.

#### 5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель или его законный представитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;
- требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации района, предоставляющей Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Административным регламентом;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, приведенных в абзаце 3 пункта 2.8. раздела 2. Административного регламента.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб Заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, принятые администрацией района, подаются в администрацию Вязниковского района и рассматриваются главой администрации Вязниковского района.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников МКУ «Центр поддержки предпринимательства» принимается и рассматривается директором МКУ «Центр поддержки предпринимательства».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;



- 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.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.5.2. В случае если жалоба подана Заявителем или его законным представителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 (семи) календарных дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя или его законного представителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.6. Результаты рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Вязниковского района, директор МКУ «Центр поддержки предпринимательства» принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывают в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- в МКУ «Центр поддержки предпринимательства» по адресу: Владимирская область, город Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, кабинет № 502;

- по телефону: (49233) 2-14-01, 2-66-47;

- на официальном сайте администрации Вязниковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Главе администрации  
Вязниковского района  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
физические лица, применяющие специальный  
налоговый режим)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение субсидии

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии

\_\_\_\_\_  
(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О.,  
индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим)  
в целях возмещения затрат:

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

(наименование проекта)

в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.  
(запрашиваемая сумма)

Настоящим подтверждаю, что на дату подачи заявки в МКУ «Центр поддержки предпринимательства Вязниковского района»

\_\_\_\_\_  
(полное наименование субъекта предпринимательства, физического лица, применяющего специальный налоговый режим)

не осуществляет деятельность, связанную с производством и (или) реализацией подакцизных товаров, а также добычей и (или) реализацией полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

не является участником соглашений о разделе продукции;

деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

в отношении которого ранее не было принято решение об оказании аналогичной поддержки, т.е. за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли;

осведомлен (осведомлена) о том, что несу ответственность за достоверность и подлинность представленных в конкурсную комиссию документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, и даю письменное согласие на обработку моих персональных данных в целях получения государственной поддержки.

согласен на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участии (наименование заявителя) в отборе, о подаваемом предложении (заявке), иной информации, связанной с конкурсным отбором.

#### Перечень затрат, подлежащих субсидированию

№ п/п	Наименование расходов	Израсходовано собственных средств, рублей	Подтверждающие документы (перечень и реквизиты)	Примечание
1.				
2.				
...				
	Итого			

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства, физическом лице, применяющем специальный налоговый режим:

1.	Средняя численность работников за предшествующий календарный год (заполняют ИП и юр.лица)	
2.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (млн. рублей)	
3.	Сведения:	
	О юридическом лице:	
а)	полное и сокращенное наименование юридического лица	
б)	предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности	
в)	регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на	

основании Свидетельства о государственной регистрации); учредители (перечислить наименования (фамилию, имя, отчество - для физических лиц) и организационно-правовую форму всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании учредительных документов)	
г) срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности), размер уставного капитала	
Об индивидуальном предпринимателе, физическом лице, применяющем специальный налоговый режим	
а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим	
б) регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); срок деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим	
5. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
6. Регистрационный номер в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации (для юридического лица)	
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (для индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим)	
8. Юридический адрес	
9. Фактический адрес	
10. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим); контактный телефон/факс; адрес электронной почты	
11. Банковские реквизиты (может быть несколько)	
11.1. Наименование обслуживающего банка	
11.2. Расчетный счет	
11.3. Корреспондентский счет	
11.4. Код БИК	

Настоящим подтверждаю (ем) свое согласие на осуществление администрацией Вязниковского района и уполномоченными органами финансового контроля проверок соблюдения

\_\_\_\_\_

(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим)

условий предоставления субсидии.

Достоверность и полноту представленных сведений гарантирую (ем).

Согласен на обработку персональных данных (для индивидуального предпринимателя, а также физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

Приложение: перечень прилагаемых документов

Должность руководителя  
юридического лица,  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
физического лица, применяющего  
специальный налоговый режим)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_

(дата)

## Приложение № 2 к Административному регламенту

### БИЗНЕС-ПЛАН (технико-экономическое обоснование)

\_\_\_\_\_

(наименование инвестиционного проекта)

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица,  
применяющего специальный налоговый режим)

Структура бизнес-плана (технико-экономического обоснования)  
инвестиционного проекта (далее - проект):

- 1) общее описание проекта;
- 2) общее описание субъекта малого и среднего предпринимательства;
- 3) описание оказываемых услуг;
- 4) план маркетинга;
- 5) производственный план;
- 6) календарный план;
- 7) финансовый план;
- 8) планируемые налоговые платежи в бюджет Владимирской области и бюджет города Вязники на период реализации проекта с разбивкой по видам налогов.

#### 1. Общее описание проекта

Наименование, суть и срок реализации проекта. Общая стоимость проекта (с указанием размера средств субъекта малого и среднего предпринимательства, физического лица, применяющего специальный налоговый режим, направленных на реализацию проекта). Направление деятельности по проекту. Организационно-технические мероприятия, необходимые для реализации проекта. Социальная направленность проекта (его значимость для города).

Основные результаты реализации проекта (организация дополнительных рабочих мест, снижение издержек при оказании услуг и т.п.) с указанием количества создаваемых дополнительных рабочих мест (кроме физического

лица, применяющего специальный налоговый режим).

## 2. Общее описание субъекта малого и среднего предпринимательства, физического лица, применяющего специальный налоговый режим

Вид экономической деятельности, дата регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», наличие зданий, строений, сооружений, помещений, территорий, находящихся в собственности или аренде (субаренде), с указанием их площади, срока действия договора аренды (субаренды), безвозмездного пользования и т.д. Численность работников у субъекта малого и среднего предпринимательства в настоящее время (перечислить должности на основании штатного расписания с указанием заработной платы по категориям работников и среднемесячной заработной платы работников) (для ИП и ЮЛ).

## 3. Описание оказываемых услуг

Перечень и краткое описание товара, работ (услуг), предлагаемых настоящим проектом. Их отличительные особенности и степень готовности. Отзывы экспертов или потребителей о качестве оказываемых услуг при наличии таковых.

## 4. План маркетинга, включающий анализ рисков, связанных с реализацией проекта, и механизмов их снижения

Перечень потенциальных потребителей оказываемых услуг, порядок осуществления, конкурентные преимущества и недостатки оказываемых услуг, уровень спроса (в том числе прогнозируемый), планируемый способ стимулирования оказываемых услуг.

Возможные риски при реализации проекта, механизмы их снижения. Под рисками понимается предполагаемое ухудшение итоговых показателей реализации проекта, возникающее под влиянием неопределенности (финансовые, экономические, организационные, правовые и др.).

## 5. Производственный план

Краткое описание технологической цепочки предприятия:

- этапы создания продукции (оказания услуги);
- предполагаемые к использованию сырьё, товары и материалы, источники их получения;
- используемые технологические процессы и оборудование.

Потребность в дополнительных (требующихся для реализации проекта):

- площадях;
- оборудовании;
- персонале (указать планируемую численность сотрудников на период реализации проекта (всего по организации/непосредственно занятых в

реализации проекта).

Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

#### 6. Календарный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации.

*Например: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала; проведение ремонта производственного помещения и т.д.*

Необходимо заполнить:

№ п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала этапа проекта	Дата окончания этапа проекта	Стоимость этапа проекта
1.				
2.				
Дата достижения полной производственной мощности				

#### 7. Финансовый план

Объем и назначение финансовых ресурсов, необходимых для реализации проекта (общая стоимость проекта, в том числе бюджетные средства). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заем физического лица, задолженность по оплате аренды), в случае необходимости условия возврата (проценты, сроки, прочее).

Показатели для оценки эффективности проекта:

- 1) количество планируемых к созданию новых рабочих мест в ходе реализации проекта (для ИП и ООО);
- 2) прирост среднесписочной численности работников (для ИП и ООО);
- 3) срок экономической окупаемости инвестиционного проекта;
- 4) доля собственных средств субъекта предпринимательства, физического лица, применяющего специальный налоговый режим, направленных на софинансирование фактически произведенных затрат;
- 5) размер среднемесячной заработной платы всех работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства (для ИП и ООО).

На какие цели планируется направить средства, например:

финансовые средства планируется направить на:

- 1) оплата аренды (выкупа, ремонта) помещения \_\_\_\_\_ рублей;
- 2) покупка оборудования (мебели, материалов, инвентаря) \_\_\_\_\_ рублей;
- 3) и т.д.

В каком объеме вкладываются собственные средства, например: направления расходования средств:





Приложение № 3  
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных субъекта

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(ая) \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший паспорт, и дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации муниципального образования Вязниковский район, МКУ «Центр поддержки предпринимательства» (далее - Оператор), находящихся по адресу: 601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, 1, кабинет 502, на обработку (любое действие или совокупность действий, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление и уничтожение) следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
3. Паспортные данные.
4. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
6. Сведения о профессии, должности, образовании.

7. Иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом пункта 2 статьи 6 и пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 Федерального закона «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок 5 лет и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество полностью)

