

Утвержден
приказом Министерства развития
промышленности и предпринимательства
Мурманской области
от _____ 2015 года № ____-ОД

**Административный регламент
Министерства развития промышленности и предпринимательства
Мурманской области по предоставлению государственной услуги
«Финансовая поддержка субъектов малого и среднего
предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги (далее – Заявители) являются малые, средние и микропредприятия, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные налоговыми органами Мурманской области, не имеющие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды при этом поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность, включенным в следующие разделы Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2):

Раздел А. Сельское хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство;

Раздел В. Добыча полезных ископаемых;

Раздел С. Обрабатывающее производство;

Раздел D. Обеспечение электрической энергией, газом и паром;
кондиционирование воздуха;

Раздел Е. Водоснабжение, водоотведение, организация сбора и
утилизация отходов, деятельность по ликвидации загрязнений;

Раздел F. Строительство;

Раздел H. Транспортировка и хранение;

Раздел I. Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания;

Раздел J. Деятельность в области информации и связи;

В рамках Раздела М. Деятельность профессиональная, научная и техническая, по кодам:

71 деятельность в области архитектуры и инженерно-технического проектирования; технических испытаний, исследований и анализа;

75 деятельность ветеринарная;

Раздел Р. Образование;

Раздел Q. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг;

Раздел R. Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений.

В 2015 году в связи с установлением переходного периода для Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1) до 1 января 2016 года субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), включенных в следующие разделы Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1):

Раздел А. Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство;

Раздел В. Рыболовство, рыбоводство;

Раздел С. Добыча полезных ископаемых;

Раздел D. Обрабатывающие производства;

Раздел E. Производство и распределение электроэнергии, газа и воды;

Раздел F. Строительство;

Раздел H. Гостиницы и рестораны;

Раздел I. Транспорт и связь, за исключением подкласса 63.3.;

В рамках Раздела К. Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг по кодам:

74.2 деятельность в области архитектуры; инженерно-техническое проектирование; геолого - разведочные и геофизические работы; геодезическая и картографическая деятельность; деятельность в области стандартизации и метрологии; деятельность в области гидрометеорологии и смежных с ней областях; виды деятельности, связанные с решением технических задач, не включенные в другие группировки (включая коды 74.20, 74.20.1, 74.20.11, 74.20.12, 74.20.13, 74.20.14, 74.20.15, 74.20.2, 74.20.3, 74.20.31, 74.20.32, 74.20.33, 74.20.34, 74.20.35, 74.20.36, 74.20.4, 74.20.41, 74.20.42, 74.20.44, 74.20.45, 74.20.5, 74.20.51, 74.20.52, 74.20.53, 74.20.54, 74.20.55, 74.20.56);

Раздел M. Образование;

Раздел N. Здравоохранение и предоставление социальных услуг;

В рамках Раздела O. Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг по коду:

90 удаление сточных вод, отходов и аналогичная деятельность (включая коды 90.0, 90.00, 90.00.1, 90.00.2, 90.00.3);

92 деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта (включая коды 92.1, 92.11, 92.12, 92.13, 92.2, 92.20, 92.3, 92.31, 92.31.1, 92.31.2, 92.31.21, 92.31.22, 92.32, 92.33, 92.34, 92.34.1, 92.34.2, 92.34.3, 92.4, 92.40, 92.5, 92.51, 92.52, 92.53, 92.6, 92.61, 92.62, 92.7, 92.71, 92.72).

за исключением:

- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);
- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, осуществляющим банковскую, страховую деятельность;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- являющихся нерезидентами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

1.2.2. Представителями Заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени Заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители Заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, телефонах горячей линии), интернет - адресе, адресах электронной почты Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области (далее – Министерство), некоммерческой организации «Фонд развития малого и среднего предпринимательства Мурманской области» (далее – Фонд), администраций муниципальных образований Мурманской области (далее – Администрации) и других организаций, предоставляющих консультации по финансовой поддержке, указаны в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальном портале Правительства Мурманской области <http://www.gov-murman.ru>;
- на информационных стендах в Министерстве и Фонде.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями государственной услуги при личном или письменном обращении заявителя с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, сети Интернет;
- через Администрации, объединения и союзы предпринимателей, организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем оформления информационных стендов, издания и распространения информационных материалов (листовок, буклетов и т.д.);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области: [http://51.gosuslugi.ru.](http://51.gosuslugi.ru;);

- по телефону горячей линии (тел. 486 - 549, 486 – 590, 486 – 434).

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за информирование, при личном контакте с заявителем, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты. Также информирование об услуге осуществляют сотрудники Фонда, в рамках исполнения полномочий по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.4. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.5. Письменные и электронные обращения получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения такого обращения.

В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Фонда или по телефону (8152) 411 - 122.

1.3.6. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиками работы Министерства и Фонда.

При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые могут быть получены Министерством в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- г) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- д) об основаниях прекращения государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства.

1.3.7. На интернет - сайте Министерства размещается следующая информация:

- почтовые и фактические адреса, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Министерства, Фонда;
- график (режим) работы Министерства, Фонда;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление финансовой поддержки;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за прием жалоб на действия (бездействия) лиц, осуществляющих предоставление финансовой поддержки, график его работы, номер кабинета; телефон, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Регламента.

1.3.8. На интернет - сайте Фонда размещается следующая информация:

- почтовые и фактические адреса, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Фонда, Министерства;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление финансовой поддержки;
- перечень документов, предоставляемых получателями финансовой поддержки, формы документов для заполнения.

1.3.9. На информационном стенде в здании Фонда размещается следующая информация:

- почтовые и фактические адреса, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Фонда, Министерства;
- график (режим) работы Министерства, Фонда;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых получателями финансовой поддержки, формы документов для заполнения.
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за прием обращений на действия (бездействия) лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, график его работы, номер кабинета,

телефон, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги и перечень затрат, подлежащих субсидированию

Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства (далее в таблицах – СМСП), включая крестьянские (фермерские) хозяйства.

2.1.1. Перечень затрат, подлежащих субсидированию

– мероприятия, связанные с содействием развитию лизинга оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин (далее – оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства.

– мероприятия, связанные с субсидированием затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях» (далее - субсидирование процентной ставки).

2.1.1.1. Мероприятия, связанные с содействием развитию лизинга оборудования, устройств, механизмов, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства.

а) субсидирование части затрат, связанных с уплатой субъектом малого и среднего предпринимательства лизинговых платежей по договорам лизинга оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя, из расчета не более **трех четвертых ключевой ставки** Центрального банка Российской Федерации, действовавшей на момент уплаты лизингового платежа субъектом малого и среднего предпринимательства от остаточной стоимости предмета лизинга;

б) субсидирование уплаты субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, включая затраты на монтаж оборудования.

Субсидирование мероприятий, направленных на развитие лизинга, распространяется на лизинговые договоры, к которым относятся следующие

предметы лизинга:

- оборудование;
- универсальные мобильные платформы: мобильная служба быта; мобильный шиномонтаж; мобильный пункт быстрого питания; мобильный пункт производства готовых к употреблению продуктов питания (хлебобулочные и кондитерские изделия, блины, гриль, пончики и пр.); мобильный ремонт обуви; мобильный центр первичной обработки и фасовки сельскохозяйственной продукции; мобильный пункт заготовки молочной продукции; мобильный центр реализации продукции сельхозтоваропроизводителей; мобильный пункт реализации сувенирной продукции; мобильное предприятие мелкорозничной торговли;
- нестационарные объекты для ведения предпринимательской деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства (временные сооружения или временные конструкции, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения).

Предметом лизинга по вышеуказанным договорам не может быть физически изношенное или морально устаревшее оборудование.

Под физическим износом понимается утрата основными фондами своих технических параметров. Физический износ бывает эксплуатационный и естественный. Эксплуатационный износ является следствием производственного потребления. Естественный износ происходит под воздействием природных факторов (температуры, влажности и т.п.).

Степень физического износа зависит от интенсивности и условий эксплуатации, содержания и квалификации обслуживающих кадров, качества материалов и т.д.

Моральный износ основных фондов является следствием научно-технического прогресса. Существуют две формы морального износа. Первая форма морального износа связана с удешевлением стоимости воспроизводства основных фондов в результате совершенствования техники и технологии, внедрение прогрессивных материалов, повышения производительности труда.

Вторая форма морального износа связана с созданием более совершенных и экономичных основных фондов (машин, оборудования, зданий, сооружений и т.д.). В этом случае применение устаревших основных фондов становится экономически невыгодным, поскольку используя устаревшую технику предприятие расходует больше сырья, материалов, рабочего времени, энергии на единицу продукции. Это приводит в конечном итоге к повышению себестоимости и снижению качества выпускаемой продукции.

2.1.1.2. Мероприятия, связанные с субсидированием затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях» (далее - субсидирование процентной ставки)

Денежные средства направляются на субсидирование процентной ставки по кредитам, выданным субъектам малого и среднего предпринимательства на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных

зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, и модернизации производства товаров (работ, услуг).

2.2. Наименование исполнительного органа власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство с участием Фонда.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги:

Министерство взаимодействует с:

- Управлением и инспекциями Федеральной налоговой службы РФ по Мурманской области, городам и районам в части получения от них информации об уплате налогов и сборов, выписки из ЕГРЮЛ, регистрации факта получения бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках;

- Фондом социального страхования Российской Федерации и Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений об отсутствии задолженности;

- финансовым органом Мурманской области в части выделения денежных средств на оказание господдержки.

Фонд взаимодействует с финансово - кредитными организациями в части получения от них информации об исполнении обязательств по договорам (кредитным, займа, кредитной линии, лизинга).

Полномочия Министерства по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет Фонд.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя;
- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении мер государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 рабочих дней (при наличии средств областного или федерального бюджетов) со дня поступления в Фонд документов указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения финансовой поддержки путем предоставления субсидий для возмещения части затрат или при получении документов не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок приема и регистрации документов, предоставленных для получения государственной услуги:

– при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) – до 20 минут;

– при получении документов по почте – в течение 1 рабочего дня.

2.4.4. Срок информирования заявителя о принятом решении не может превышать 5 рабочих дней.

2.4.5. Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок предоставления заявителем дополнений, изменений документов, необходимости совершить иные действия до даты приведения заявителем пакета документов в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента в пределах срока приема документов в текущем квартале.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Бюджетным кодексом Российской Федерации¹;

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»²;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

– Законом Мурманской области от 11.12.2007 № 919-01-ЗМО «О бюджетном процессе в Мурманской области»⁴;

– Законом Мурманской области от 27.05.2008 № 977-01-ЗМО «О содействии развитию и государственной поддержке малого и среднего предпринимательства в Мурманской области»⁵;

– законами Мурманской области об областном бюджете на соответствующий год;

– постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»⁶;

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги»⁷;

¹ «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998.

² «Российская газета», № 164, 31.07.2007.

³ «Российская газета» № 68, 30.07.2010.

⁴ «Мурманский Вестник», № 238, 14.12.2007.

⁵ «Мурманский Вестник», № 95, 29.05.2008.

⁶ «Мурманский Вестник», № 228/1, 03.12.2010

⁷ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 13.12.2012

- постановлением Правительства Мурманской области от 02.04.2015 № 123-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве развития промышленности и предпринимательства развития Мурманской области»⁸;
- постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 557-ПП «Об утверждении государственной программы Мурманской области «Развитие экономического потенциала и формирование благоприятного предпринимательского климата»⁹;
- приказом Министерства «Об утверждении положения о комиссии по государственной поддержке малого и среднего предпринимательства Мурманской области и ее состава» от 27.04.2015 № 56-ОД.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения субсидии Заявитель предоставляет в адрес Фонда заявление на предоставление финансовой поддержки в виде субсидии с анкетой заявителя (приложение № 2) (далее по тексту также заявка).

Кроме того, для получения субсидии необходимы следующие документы:

- а) описание деятельности в произвольной форме (не более 3 стр.);
- б) копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
- в) копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (ОГРН);
- г) копия (- и) договора (- ов), подлежащего (- щих) субсидированию;
- д) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, при предоставлении ее заявителем, с датой выдачи не ранее, чем за месяц до даты предоставления в Фонд, при получении выписки в рамках межведомственного взаимодействия - с датой органа представившего выписку;
- е) справка налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации при предоставлении ее заявителем, с датой выдачи не ранее, чем за месяц до даты предоставления в Фонд, при получении справки в рамках межведомственного взаимодействия - с датой органа представившего справку;
- ж) справка ФСС РФ об отсутствии задолженности по страховым взносам при предоставлении ее заявителем, с датой выдачи не ранее, чем за месяц до даты предоставления в Фонд, при получении справки в рамках межведомственного взаимодействия - с датой органа представившего справку;
- з) справка ПФ РФ об отсутствии задолженности по страховым взносам при предоставлении ее заявителем, с датой выдачи не ранее, чем за месяц до даты предоставления в Фонд, при получении справки в рамках межведомственного взаимодействия - с датой органа представившего справку;
- и) платежные и иные документы (в том числе фотографии в цифровом формате), подтверждающие использование лизинга;

⁸ «Мурманский Вестник», № 158, 26.08.2009.

⁹ «Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://gov-murman.ru>,

к) справка лизинговой компании, подтверждающая отсутствие задолженности перед лизинговой компанией по лизингу;

л) справка лизинговой компании о фактическом размере произведенных затрат на уплату лизинговых платежей без учета платежей на покрытие дохода лизингодателя и НДС процентной ставки по договору лизинга;

м) справка кредитной организации о фактически произведенных затратах на оплату процентной ставки по кредиту;

н) заключенные субъектом малого и среднего предпринимательства договоры, обеспечивающие строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования (включая затраты на монтаж оборудования);

о) платежные поручения, подтверждающие оплату субъектом малого и среднего предпринимательства по договорам, обеспечивающим строительство для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретения оборудования;

п) реестры сведений о доходах физических лиц со справками о доходах физических лиц и суммами начисленных и удержанных налогов с доходов физических лиц по форме 2-НДФЛ, подтверждающие, что средняя заработная плата наемным работникам начислена в размере, превышающем минимальный уровень оплаты труда не менее, чем на 20% на 1 число месяца подачи заявления;

р) справку в произвольной форме, которая содержит коэффициент физического износа и оценку морального износа, приобретаемого в лизинг оборудования, определенных в соответствии с приложением 12 к настоящему Административному регламенту.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «г», «и» - «р» возложена на заявителя.

Документы, указанные в пунктах «б», «в», «д» – «з» запрашиваются Министерством в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах или подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1, Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Фонд с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. В случае если заявление и документы направлены посредством электронной почты, заявитель дополнительно (лично или посредством почтовой связи) представляет заверенные установленным способом документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпункте «г» пункта 2.6.1 Административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня поступления сообщения о приеме документов на адрес электронной почты заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является отсутствие или недостаток средств в бюджете Мурманской области, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие или недостаток средств в бюджете Мурманской области, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие необходимых документов, предоставление которых возложено на заявителя, а также документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.6 Административного регламента, в связи с приостановлением предоставления государственной услуги, но не представленных заявителями, и (или) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента;
- заявитель не соответствует требованиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;
- в текущем финансовом году в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки¹⁰ из средств областного, федерального или муниципального бюджетов и сроки ее оказания не истекли;

¹⁰ Под аналогичной поддержкой подразумевается финансовая поддержка по аналогичному виду договора (кредитный, финансовый аренды, разработку бизнес-плана и т.д.), с аналогичным номером, датой, исполнителем договора в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента максимальный объем субсидии по текущему финансовому году уже предоставлен. Исключение составляют получатели финансовой поддержки – субсидии на уплату субъектом малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, которые по этому же договору могут получить также субсидию на возмещение части затрат на уплату процентной ставки по кредиту (договору лизинга).

– заявитель имеет задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды (ФСС РФ и ПФ РФ);

– недостаток средств областного бюджета, а также субсидии федерального бюджета, предоставленной на те же цели по результатам конкурса Минэкономразвития РФ, предусмотренных в текущем финансовом году;

– заявителем не предоставлены документы, подтверждающие факт оплаты субсидируемых договоров;

– заявителем не предоставлены документы, подтверждающие целевое использование затрат, подлежащих субсидированию;

– с момента признания заявителя, ранее допустившего нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившего целевого использования средств поддержки, прошло менее чем 3 года.

2.7.4. Финансовая поддержка не предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства:

– осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

– являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, осуществляющим банковскую, страховую деятельность;

– осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

– являющимися участниками соглашений о разделе продукции;

– являющимися нерезидентами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Финансовая поддержка не предоставляется также субъектам малого и среднего предпринимательства, в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП которого содержатся вышеназванные виды деятельности.

2.7.5. Не предоставление (несвоевременное предоставление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.6. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен Фонд, Министерство должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Входы в помещения Фонда, Министерства должны быть оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.3. Центральный вход в здание Фонда должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование фонда;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Фонда.

2.9.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Требования к местам ожидания Заявителей:

- площадь мест ожидания зависит от количества Заявителей, обращающихся в Фонд;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
- места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2;
- место ожидания должно быть оборудовано, информационными стендами с перечнем документов, представляемых получателями государственной услуги, формы документов, перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и т.д.

2.9.14. Требования к месту приема Заявителей:

- прием документов для получения государственной услуги осуществляется в кабинете специалиста ответственного за прием документов;
- консультирование (предоставление справочной информации) Заявителей рекомендуется осуществлять в служебном кабинете должностного лица, ответственного за предоставление справочной информации;
- кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета; фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение режима работы.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.6. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.7. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги и их значения приведены в приложении № 9 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется на возмещение части фактически понесенных затрат текущего и предыдущего финансового года по видам договоров (далее – договоры, подлежащие субсидированию), заключенных заявителем не ранее чем за 2 года (от даты заключения субсидируемого договора) до начала текущего финансового года, в котором подается заявление на предоставление государственной услуги:

1. Кредитный договор, заключенный банком с субъектом малого и среднего предпринимательства, должен являться действующим на момент подачи заявки субъектом малого и среднего предпринимательства и в соответствии с которым сумма привлеченного кредита составляет более **1,5 млн. рублей**.

2. Договор финансовой аренды (лизинга) в части оплаты лизинговых платежей, включая затраты на монтаж оборудования, за исключением части лизинговых платежей на покрытие дохода лизингодателя, исключая сумму налогов (сборов, пошлин), а также в части оплаты первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, исключая сумму налогов (сборов, пошлин) (распространяется на лизинговые договоры, к которым относятся следующие предметы лизинга: оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок машин, за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства).

Предметом лизинга по вышеуказанным договорам не может быть физически изношенное или морально устаревшее оборудование.

Физический и моральный износ определяется заявителем по методике определенной в Приложении № 12.

Для целей настоящего регламента под лизинговыми платежами понимается общая сумма платежей по договору лизинга, фактически уплаченная за субсидируемый период включающая:

- часть первоначального взноса по договору лизинга (без НДС);
- часть фактически уплаченных платежей по договору лизинга за исключением платежей на покрытие дохода лизингодателя и платежей по НДС в период с момента подписания акта приема-передачи имущества, полученного по договору финансовой аренды (лизинга), и уплаты первоначального взноса, но не ранее 1 января предыдущего финансового года до даты подачи заявки включительно.

Количество договоров, которые подлежат субсидированию одному заявителю, не ограничено.

В случае если действие договора, по которому предоставлена субсидия в текущем финансовом году, продолжается в следующем финансовом году,

Заявитель имеет право ежегодно подавать заявки на субсидирование его расходов текущего финансового года.

Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, которые обязуются обеспечить:

- сохранение средней численности работников в год оказания финансовой поддержки не ниже уровня предшествующего года в течение 2 календарных лет¹¹;
- сохранение среднемесячной заработной платы на одного работника в год получения финансовой поддержки не ниже уровня предшествующего года в течение 2 календарных лет¹¹;
- осуществление предпринимательской деятельности в течение двух лет с момента получения субсидии или произвести возврат субсидии в случае, если планируется прекращение предпринимательской деятельности до истечения двух лет с момента получения субсидии;
- сообщение в Фонд информации о смене места ведения предпринимательской деятельности и (или) планируемой ликвидации;
- представление выписки ЕГРЮЛ или ЕГРИП, указывающей на соответствие деятельности Получателя условиям предоставления субсидий;
- предоставление в Фонд ежеквартального отчета о деятельности в срок до 20 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, по форме согласно приложению 1 к договору.

2.11.2. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, подтвердившим, что средняя заработная плата наемным работникам начислена в размере, превышающем минимальный уровень оплаты труда не менее, чем на 20%.

2.11.3. Размер субсидии областного бюджета составляет:

Мероприятия по развитию лизинга. Дополнительные условия предоставления субсидий на данные мероприятия - отсутствуют.

Наименование субсидируемого мероприятия	Максимальный размер субсидии на один СМСП, руб.	Максимальный размер субсидии, доля
Субсидирование части затрат, связанных с уплатой СМСП лизинговых платежей	450 000	3/4 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действовавшей на момент уплаты лизинговых платежей субъектом малого и среднего предпринимательства от остаточной стоимости предмета лизинга, но не более 70% от фактически произведенных субъектом малого и среднего предпринимательства затрат

¹¹ Не распространяется на договоры, заключенные с субъектами малого и среднего предпринимательства в 2014-2015 годах (Приказ Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области от 30.03.2015 № 33)

		на уплату лизинговых платежей
Субсидирование уплаты СМП первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования	600 000	80 % величины первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования

Мероприятия по субсидированию процентной ставки по кредиту.

Наименование субсидируемого мероприятия	Максимальный размер субсидии на один СМСП, руб.	Максимальный размер субсидии, доля
Субсидирование процентной ставки по кредитам, выданным субъектам малого и среднего предпринимательства на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров	450 000	3/4 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы платежей процентов по кредитам, но не более 70% фактически понесенных затрат

Совокупный размер финансовой поддержки, предоставленной одному субъекту малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства по видам субсидируемых договоров, указанных в пункте 2.11.1 Административного регламента, не может превышать 1 500 000 рублей в год.

2.11.3. Срок подачи заявок для получения финансовой поддержки путем предоставления субсидий для возмещения части затрат - ежегодно с 1 февраля до 10 декабря очередного финансового года.

2.11.4. Выплата субсидий для возмещения части затрат производится единовременно.

2.11.5. Решение о предоставлении финансовой поддержки принимается на заседании Комиссии по государственной поддержке малого и среднего предпринимательства Мурманской области (далее - Комиссия).

При предоставлении субсидии учитывается приоритетность направления деятельности в соответствии с нижеуказанной очередностью:

- инновационная деятельность;
- производство и переработка различной продукции;
- услуги населению, организациям и предпринимателям;
- иные виды деятельности.

В случае недостаточности средств, в первую очередь удовлетворяются заявки в соответствии с приоритетностью, при этом если заявители осуществляют один вид деятельности в первую очередь удовлетворяются заявки поступившие раньше в календарном порядке. Если заявители, осуществляющие один вид деятельности подали заявки в одну дату, предпочтение отдается той заявке, порядковый номер которой в журнале регистрации заявок меньше.

Состав Комиссии утверждается приказом по Министерству. Количество членов Комиссии - не менее 9 человек. В состав Комиссии входят представители Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области, некоммерческих организаций, общественных организаций предпринимательского сообщества Мурманской области. Срок полномочий Комиссии не ограничен.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал (при наличии средств областного или федерального бюджетов).

Сумма средств областного бюджета, предусмотренная в программе поддержки малого и среднего предпринимательства на текущий финансовый год равномерно распределяется на I и II квартал. Суммы средств расходуются в I и II квартале, в случае наличия остатков, они переносятся на следующий квартал.

После подведения итогов конкурсного отбора сумма средств, предусмотренная для перечисления из федерального бюджета в бюджет Мурманской области на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства может распределяться по решению Комиссии. Указанная сумма равномерно распределяется поквартально, в зависимости от даты поступления в бюджет Мурманской области на 3 или 2 оставшихся квартала.

Предоставление заявок, их рассмотрение происходят в соответствии со следующими периодами времени:

В 2015 году:

Период времени (квартал)	Предоставление заявок	Подведение итогов на заседании комиссии
I квартал 2015 года (01.01-31.03)	С 01.02 по 20.03	С 20.03 по 10.04
II квартал (01.04-30.06)	С 21.03 по 20.06	С 20.06 по 30.06
III квартал (01.07-30.09)	С 21.06 по 20.09	С 20.09 по 30.09
IV квартал (01.10-31.12)	С 21.09 по 10.12	С 11.12 по 20.12

В последующие годы:

Период времени (квартал)	Предоставление заявок	Подведение итогов на заседании комиссии
I квартал (01.01-31.03)	С 01.02 по 20.03	С 20.03 по 31.03

II квартал (01.04-30.06)	С 21.03 по 20.06	С 20.06 по 30.06
III квартал (01.07-30.09)	С 21.06 по 20.09	С 20.09 по 30.09
IV квартал (01.10-31.12)	С 21.09 по 10.12	С 11.12 по 20.12

Получатель имеет право присутствовать на заседании Комиссии и/или предоставить письменное объяснение причин невыполнения условий предоставления финансовой поддержки.

Перечисление средств на счет получателя поддержки осуществляется со счета Фонда при их наличии в соответствии с соглашением/договором, заключенным с получателем субсидии. В случае если средства не поступили на счет Фонда, зачисление на счет получателя поддержки производится не позднее 10 рабочих дней с даты поступления средств на счет Фонда при наличии всех документов, предусмотренных настоящим регламентом.

Выплаты субсидии по расходам, понесенным в 4 квартале 2014 года могут осуществляться до 10 апреля следующего финансового года.

Выплаты субсидии по расходам, понесенным в 4 квартале начиная с 2015 года могут осуществляться до 31 марта следующего финансового года.

2.11.6. Бланки заявления заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.7. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹².

2.11.8. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Фондом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.9. При поступлении в Фонд заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной

¹² В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

услуги, направляются в форме электронного документа¹³ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Фонд обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.10. Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом, специалисты Фонда подготавливают отчет о выплаченных субсидиях в 2-х экземплярах один из которых направляют в Министерство для осуществления контроля, второй – хранится в Фонде.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и проверка документов, предоставленных для получения государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии);
- предоставление субсидии.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок - схеме (Приложение № 3).

3.2. Прием, регистрация и проверка документов, предоставленных для получения государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Фонд заявления (заявки) и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, доставленных лично Заявителем (представителем заявителя), направленных по почте или полученных Фондом в электронном виде.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.1.1. Специалист Фонда, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует документы в журнале учета входящей корреспонденции;
- изготавливает копию заявления, делает на нем отметку о принятии документов и вручает ее заявителю (представителю заявителя);
- передает заявление и документы специалисту Фонда, ответственному за предоставление услуги;
- при отсутствии или недостатке средств в бюджете Мурманской области, необходимых для предоставления государственной услуги,

¹³ В случае, выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

информирует о данном факте заявителя, возвращает ему документы, делает на заявлении отметку о не принятии документов в связи с данными обстоятельствами, изготавливает копию заявления и получает подпись заявителя о возврате документов.

Срок исполнения административных действий не должен превышать 15 минут.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,
поступивших по почте*

3.2.1.2. Специалист Фонда, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов регистрирует их в журнале учета входящей корреспонденции и передает специалисту Фонда, ответственному за предоставление услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде

3.2.1.3. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Фондом для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг специалист Фонда, ответственный за оказание услуги, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– регистрирует в ИС заявление и документы;

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В случае если заявитель при обращении в электронной форме за получением государственной услуги не приложил к заявлению необходимый пакет документов или прилагаемые к заявлению документы подписаны простой электронной подписью, заверенные копии документов в соответствии п. 2.6.3 должны быть представлены им самостоятельно или высланы по почте в течение 5 дней после поступления уведомления в «Личный кабинет».

3.2.1.4. В день получения файла-изображения заявления и документов, полученных в результате оцифровки изображения (сканкопия) в электронной форме по ТКС специалист Фонда, ответственный за предоставление услуги:

- формирует извещение о получении документов и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения документов проверку полноты и правильности их заполнения и по ее итогам в день окончания проверки:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте и 2.7.2 Административного регламента:

- подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- передает проект уведомления руководителю Фонда (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания;

- регистрирует уведомление об отказе в приеме документов у должностного лица, ответственного за делопроизводство, в течение 2-х рабочих дней со дня получения подписанного уведомления об отказе в приеме документов от руководителя Фонда (лица, его замещающего);

- изготавливает сканкопию уведомления об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- формирует сообщение о приеме документов и направляет его заявителю на адрес электронной почты;

- распечатывает заявление и прилагаемые документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.2. Специалист Фонда, ответственный за предоставление услуги:

- в течение 3 рабочих дней со дня получения документов от специалиста Фонда, ответственного за делопроизводство, осуществляет регистрацию их в специальном журнале регистрации документов на предоставление финансовой поддержки и присваивает заявке входящий порядковый номер;

- в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки проводит проверку предоставленных заявителем документов на отсутствие основания для отказа, указанного в пунктах 2.7.1 – 2.7.4 Административного регламента и в случае:

- а) если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах «б», «в», «д» - «з» пункта 2.6.1 Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 3 рабочих дней, со дня окончания проверки документов, подготавливает проект письма в Министерство о необходимости получения указанных документов (сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного взаимодействия и передает его руководителю Фонда.

- б) если заявитель представил документы, указанные в подпунктах «б», «в», «д» - «з» пункта 2.6.1 Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, выполняет административные действия в соответствии с пунктом 3.2.15

Административного регламента.

3.2.3. Руководитель Фонда в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста Фонда, ответственного за предоставление услуги, проекта письма в Министерство, подписывает его и передает специалисту Фонда, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Специалист Фонда, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя Фонда письма регистрирует его в журнале учета исходящей корреспонденции и направляет в Министерство простым почтовым отправлением (по электронной почте, факсом, нарочным).

3.2.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в день получения письма от Фонда, регистрирует его в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) и передает его Министру (лицу, его замещающему).

3.2.6. Министр (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, письма Фонда, накладывает резолюцию и передает его через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, лицу, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.2.7. Лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, письма Фонда подготавливает проекты межведомственных запросов (Приложение № 15) о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах «б», «в», «д» - «з» пункта 2.6.1 Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, в органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них) и передает их на рассмотрение и подпись Министру (лицу, его замещающему) либо, при наличии технической возможности подготавливает межведомственные запросы о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них), в форме электронных документов, подписывает электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них).

3.2.8. Министр (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения проектов межведомственных запросов от лица, ответственного за межведомственное взаимодействие, рассматривает проекты межведомственных запросов, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра (лица, его замещающего) подписанных межведомственных запросов регистрирует их в СЭДО и направляет в адрес государственных органов (подведомственных им организаций) заказным почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.2.10. Лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие в день

поступления ответа на запрос, направленный через систему межведомственного взаимодействия, распечатывает поступивший ответ и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения ответов на межведомственные запросы, в том числе, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия от лица, ответственного за межведомственное взаимодействие, регистрирует ответы на межведомственные запросы в СЭДО и передает Министру (лицу, его замещающему).

3.2.12. Министр (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы, рассматривает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для направления в Фонд.

3.2.13. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра (лица, его замещающего) ответов на межведомственные запросы направляет их в Фонд простым почтовым отправлением (по факсу, электронной почте, нарочным).

3.2.14. Специалист Фонда, ответственный за предоставление услуги, по результатам предварительной проверки предоставленных документов (с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы) в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки осуществляет одно из следующих действий:

а) формирует перечень заявок, подлежащих субсидированию для рассмотрения на очередном заседании Комиссии, если не установлено основание для отказа, предусмотренное пунктами 2.7.1 – 2.7.4 Административного регламента, и передает его через специалиста Фонда, ответственному за делопроизводство, в Министерство Секретарю комиссии;

б) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки, если установлено основание для отказа, предусмотренное пунктами 2.7.1 – 2.7.4 Административного регламента, для рассмотрения его на очередном заседании Комиссии и передает его через специалиста Фонда, ответственному за делопроизводство, в Министерство Секретарю комиссии;

в) подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления о представлении недостающих документов (приложение № 4), если установлено основание для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренное пунктом 2.7.6 Административного регламента и передает его руководителю Фонда для подписания.

3.2.15. Руководитель Фонда в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста Фонда, ответственного за предоставление услуги, проекта уведомления о представлении недостающих документов подписывает его и передает специалисту Фонда, ответственному за предоставление услуги.

3.2.16. Специалист Фонда, ответственный за предоставление услуги, в день получения подписанного уведомления о представлении недостающих документов от руководителя Фонда передает уведомления о предоставлении недостающих документов специалисту Фонда, ответственному за делопроизводство.

3.2.17. Специалист Фонда, ответственный за делопроизводство, в день получения от специалиста Фонда, ответственного за предоставление услуги, уведомления о представлении недостающих документов:

- регистрирует уведомление о представлении недостающих документов в журнале учета исходящей корреспонденции;
- изготавливает копию уведомления о представлении недостающих документов;
- направляет один экземпляр уведомления о представлении недостающих документов заявителю простым почтовым отправлением, копию уведомления о представлении недостающих документов - в Министерство простым почтовым отправлением (наличным);
- передает второй экземпляр уведомления о предоставлении недостающих документов специалисту Фонда, ответственному за предоставление услуги, для приобщения к пакету документов заявителя.

3.2.18. В случае не поступления в установленный срок документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, специалист Фонда в течение 5 рабочих дней со дня истечения установленного срока подготавливает проект письма об отказе в предоставлении финансовой поддержки (Приложение № 13) в 2-х экземплярах и передает его на подписание руководителю Фонда.

3.2.19. Руководитель Фонда в день получения от специалиста Фонда, ответственного за делопроизводство, проекта письма об отказе в предоставлении финансовой поддержки, подписывает его и передает специалисту Фонда, ответственному за делопроизводство.

3.2.20. Специалист Фонда, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя Фонда, подписанного письма об отказе в предоставлении финансовой поддержки, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и передает специалисту Фонда, ответственному за предоставление услуги, который выполняет следующие действия:

- один экземпляр письма приобщает к документам заявителя;
- изготавливает копию письма;
- копию и второй экземпляр письма передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления копии в Министерство, письма заявителю простым почтовым отправлением (наличным);
- в случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении на предоставлении субсидии было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа формирует в электронном виде уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Фонда и направляет его заявителю.

3.2.21. При поступлении документов в течение установленного срока специалисты Фонда осуществляют административные действия по приему, регистрации и проверке документов в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

3.3. Принятие решения о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии, от специалиста Фонда, ответственного за предоставление услуги, перечня заявок, подлежащих субсидированию, подлежащих рассмотрению на очередном заседании Комиссии.

3.3.2. Секретарь Комиссии, в течение 1 рабочего дня со дня получения от специалиста Фонда, ответственного за предоставление услуги, перечня заявок на субсидирование, подлежащих рассмотрению на очередном заседании Комиссии, информирует председателя Комиссии или его заместителя о необходимости проведения заседания Комиссии.

3.3.3. Председатель Комиссии или его заместитель в день получения от секретаря Комиссии информации о перечне заявок на субсидирование, подлежащих рассмотрению на очередном заседании комиссии, назначает дату, время и место заседания Комиссии.

3.3.4. Секретарь Комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до дня, на который назначено заседание Комиссии, направляет в электронном виде членам Комиссии приглашение с указанием даты, времени и места проведения заседания Комиссии, а также повестку дня, информацию о поданных заявках.

3.3.5. В установленный день и время председатель Комиссии или его заместитель проводит заседание Комиссии, перед началом которого секретарь Комиссии доводит до сведения присутствующих членов Комиссии следующую информацию:

- остаток средств (федерального и регионального бюджетов), предназначенных для реализации данного мероприятия Программы;
- общее количество и сумму поданных заявок на предоставление субсидий;
- проект решения Комиссии, подготовленный Фондом, об отказе в предоставлении финансовой поддержки, если установлены основания для отказа, предусмотренные пунктами 2.7.1-2.7.4 Административного регламента;
- перечень затрат подлежащих субсидированию (заявок на субсидирование), соответствующих требованиям Административного регламента;
- перечень затрат подлежащих субсидированию (заявок на субсидирование), не соответствующих требованиям Административного регламента.

3.3.6. По итогам заседания члены Комиссии принимают решение о предоставлении/отказе в предоставлении финансовой поддержки Заявителю путем предоставления субсидии.

3.3.7. Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии:

- оформляет протокол заседания Комиссии, в котором указывает принятое решение, и подписывает его у председателя Комиссии или его заместителя;

- подготавливает проект Приказа о предоставлении субсидий (далее - Приказ);

- визирует проект Приказа у бухгалтера Министерства и передает его на подпись Министру (лицу, его замещающему).

3.3.8. Министр (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии проекта Приказа подписывает его и передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, секретарю Комиссии.

3.3.9. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного Приказа от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- изготавливает копию Приказа и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в Фонд;

- размещает Приказ на официальном сайте Министерства;

3.3.10. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии копии Приказа направляет копию Приказа о принятом решении в Фонд.

3.3.11. Специалист Фонда, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения копии Приказа о принятом решении регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и передает специалисту Фонда для размещения информации на сайте Фонда и подготовки уведомлений;

3.3.12. Специалист Фонда, ответственный за размещение информации на сайте и подготовку уведомлений, в течение 3 рабочих дней со дня получения от Министерства Приказа:

- размещает Приказ на официальном сайте Фонда;

- подготавливает уведомления о принятом решении (Приложение № 5, Приложение № 6) и подписывает его у руководителя Фонда (лица, его замещающего);

- подшивает копию уведомления о принятом решении в дело;

- передает уведомления должностному лицу, ответственному за делопроизводство для направления получателю субсидии;

- в случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о предоставлении субсидии было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа формирует в электронном виде принятое решение о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии (изготавливает сканкопию), и направляет его заявителю.

3.3.13. Специалист Фонда ответственный за делопроизводство направляет уведомления простым почтовым отправлением получателям субсидии.

3.4. Предоставление субсидии

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения Комиссией и подписание Приказа о предоставлении субсидии.

3.4.2. Специалист Фонда, ответственный за предоставление услуги любым доступным способом связи (по телефону, факсу, электронной почте) назначает дату, время и приглашает получателя субсидии для подписания договора (Приложение № 14).

3.4.3. Специалист Фонда, ответственный за предоставление услуги, в день обращения получателя субсидии за договором в Фонд:

- подписывает у получателя субсидии 2 экземпляра договора;
- передаёт в течение 1 рабочего дня со дня подписания договора получателем субсидии, через специалиста Фонда, ответственного за делопроизводство, дело получателя субсидии и подписанные заявителем 2 экземпляра договора Руководителю Фонда на подписание.

3.4.4. Руководитель Фонда в течение 1 рабочего дня со дня получения пакета документов и подписанных заявителем 2-х экземпляров договора от специалиста Фонда, ответственного за делопроизводство, рассматривает их, подписывает 2 экземпляра договора и передает первый экземпляр договора вместе с делом получателя субсидии через специалиста Фонда, ответственного за делопроизводство, главному бухгалтеру Фонда на оплату, второй экземпляр договора - специалисту Фонда, ответственному за предоставление услуги для помещения в дело.

3.4.5. Главный бухгалтер Фонда в течение 5-ти рабочих дней со дня получения от специалиста Фонда, ответственного за делопроизводство, 1 экземпляра договора и дела получателя субсидии:

- организует (при наличии средств областного и/или федерального бюджетов) перечисление субсидии на счет получателя субсидии;
- возвращает экземпляр договора и дело специалисту Фонда, ответственному за предоставление услуги.

3.4.6. Специалист Фонда, ответственный за предоставление услуги:

- в день получения от главного бухгалтера Фонда экземпляра договора любым доступным способом связи с заявителем (по телефону, факсу, электронной почте) назначает дату, время и приглашает получателя субсидии для получения заявителем договора;
- в день обращения заявителя за договором передает экземпляр договора получателю субсидии.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

**предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений
ответственными должностными лицами**

4.1.1. В ходе предоставления государственной услуги Министр (заместитель министра) осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав Заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает Министр.

4.1.4. Контроль деятельности Фонда осуществляет Министерство.

4.1.5. Должностное лицо Министерства по итогам 1 и 2 полугодия проводит выборочную проверку целевого использования средств, подлежащих субсидированию, и деятельности Фонда по предоставлению государственной услуги. По результатам проверки составляется Акт, который визируется бухгалтером Фонда, подписывается директором Фонда и должностным лицом Министерства, утверждается Министром (заместителем министра).

Акт составляется в произвольной форме. Один экземпляр Акта остается в Фонде, другой передается Министру (заместителю министра) для осуществления контроля. В случае выявления нарушений Министр (заместитель министра) привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должностное лицо, допустившее нарушение, в месячный срок с момента выявления, принимает меры к исправлению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,
порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Министр.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Министр рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Каждое должностное лицо Министерства и Фонда несет персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований Административного регламента.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства (Фонда) закреплена в их должностных регламентах (инструкциях).

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист Фонда, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Специалист Фонда, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностные лица (члены Комиссии), ответственные за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Министр или его заместитель.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МИНИСТЕРСТВА, ФОНДА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, ФОНДА

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, Фонда, должностных лиц Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

5.3. Жалоба рассматривается Фондом при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие действий (бездействия) Фондом, его должностных лиц.

Жалобы на решения, принятые руководителем Фонда подаются в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром подаются в Правительство Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Фонд, Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Фонда, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, Фонда (в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту).

Адреса Фонда и Министерства для направления жалобы приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр (адреса многофункциональных центров приведены в приложении № 1 к Административному регламенту).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, Фонд в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, Фондом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком Министерством, Фондом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве, Фонде.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Министерства, Фонда.
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте (приложение № 1 к Административному регламенту);

- <http://210.gosuslugi.ru>;
- адрес общественной приемной Правительства Мурманской области: http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/Default.aspx.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, Фонд или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Министерство, Фонд обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, Фонда, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель Министерства, Фонда или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Министерства, Фонда приведены в приложении № 1, размещены на Интернет – ресурсе Министерства, размещенном на Интернет – портале «Правительство Мурманской области»: <http://mines.gov-murman.ru>

Должностное лицо Министерства, Фонда, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица,

осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) (Приложение № 10) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Министерстве, Фонде информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

– зарегистрировать жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан (Приложение № 11);

– оформить расписку о приеме жалобы (Приложение № 8);

– передать жалобу руководителю Министерства, Фонда.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

– распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

– регистрирует жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

– проставляет на жалобе штамп Министерства, Фонда и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех

этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

– оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства, Фонда.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Министерства, Фонда назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Министерства, Фонда подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Министерства, Фонда решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Министерства, Фонда.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства, Фонда принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Фонда, Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства, Фонда (решение об удовлетворении жалобы, либо решение об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства, Фонда, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, Фонд, подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Фонда, должностного лица Министерства, Фонда 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, Фонд или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Министерства, Фонда, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (Фонд) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Министерство, Фонд отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Министерство, Фонд вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике
работы Министерства развития промышленности и предпринимательства
Мурманской области и Некоммерческой организации «Фонд развития
малого и среднего предпринимательства Мурманской области»**

**Министерство развития промышленности и предпринимательства
Мурманской области**

Почтовый адрес: 183006, город Мурманск, пр. Ленина, дом 75.

Телефоны для справок: (8152) 486-364, 486-549, 486-434, 486-590.

Консультации по вопросам подготовки документов для предоставления государственной услуги осуществляются специалистами отдела развития инноваций и предпринимательства по телефону (8152) 486-364, 486-549, 486-434, 486-590; по электронной почте: dogoleva@gov-murman.ru.

Режим работы: понедельник-четверг 9.00-17.15, перерыв 13.00-14.00;
пятница 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00.

**НКО «Фонд развития малого и среднего предпринимательства
Мурманской области»**

Почтовый адрес: 183031, город Мурманск, ул. Подстаницкого, дом 1.

Телефоны для справок: (8152) 411-122.

Документы принимаются по адресу: город Мурманск, ул. Подстаницкого дом 1.

Консультации по вопросам подготовки документов для предоставления государственной услуги осуществляются специалистами НКО «Фонд развития малого и среднего предпринимательства Мурманской области» по телефону: (8152) 411-122; по электронной почте: nkoformap@yandex.ru

Режим работы: понедельник-пятница 9.30-17.30, перерыв 13.00-14.00.

**ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Мурманской области»
(ГОБУ «МФЦ МО»)**

Отделения МФЦ	Адрес	Телефон
Ленинский административный округ	183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26	(815-2) 22-60-36
Октябрьский административный округ	183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45	(815-2) 44-34-58
Первомайский административный округ:	183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26	(815-2) 52-12-89

Администрации муниципальных образований Мурманской области

Администрация муниципального образования	Адрес	Телефон
Муниципальное образование г. Мурманск	183006, г. Мурманск, пр. Ленина, 75	(8152) 45-64-64
Муниципальное образование г. Апатиты с подведомственной территорией	184200, г. Апатиты, пл. Ленина, 1	(815 55) 6-02-40
Муниципальное образование г. Мончегорск с подведомственной территорией	184500, г. Мончегорск, пр. Metallургов, 37	(815 36) 7-24-43
Муниципальное образование г. Кировск с подведомственной территорией	184250, г. Кировск, ул. Ленина, 16	(815 31) 5-84-36
Муниципальное образование г. Оленегорск с подведомственной территорией	184530, г. Оленегорск, ул. Строительная, 52	(815 52) 5-80-76
Муниципальное образование г. Полярные Зори с подведомственной территорией	184230, г. Полярные Зори, ул. Сивко, 1	(815 32) 7-11-99
Муниципальное образование Ковдорский район	184410, г. Ковдор, пл. Ленина, 1	(815 35) 5-01-40
Муниципальное образование ЗАТО г. Североморск	184600, г. Североморск, ул. Ломоносова, 4	(815 37) 4-95-41
Муниципальное образование ЗАТО Александровск	184682, г. Снежногорск, ул. Флотская, 9	(815 30) 6-08-74
Муниципальное образование ЗАТО г. Заозерск	184310, г. Заозерск, пер. Школьный, 1	(815 56) 3-15-00
Муниципальное образование ЗАТО г. Островной	184640, г. Островной, пл. Жертв Интервенции, 1	(815 58) 5-00-12
Муниципальное образование ЗАТО п. Видяево	184372, пос. Видяево, ул. Центральная, 8	(815 53) 5-66-74
Муниципальное образование Ловозерский район	184590 Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, 10	(815 38) 4-13-08
Муниципальное образование городское поселение Ревда Ловозерского района	184580, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Победы, 29	(815 38) 4-32-37
Муниципальное образование Кольский район	184381, г. Кола, пр. Советский, 50	(815 53) 3-33-47
Муниципальное образование городское поселение Мурмаши Кольского района	184355, Кольский район, п. Мурмаши, ул. Мира, 10	(815 53) 6-33-57
Муниципальное образование городское поселение Молочный Кольского района	184365, Кольский район, п. Молочный, ул. Молодежная, 12	(815 53) 9-13-32
Муниципальное образование сельское поселение Междуречье Кольского района	184363, Кольский район, н.п. Междуречье, ул. Строительная, 3а	(815 53) 4-43-74

Администрация муниципального образования	Адрес	Телефон
Муниципальное образование Кандалакшский район	184040, г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34	(815 33) 9-50-05
Муниципальное образование городское поселение Кандалакша Кандалакшского района	184040, г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34	(815 33) 9-67-94
Муниципальное образование городское поселение Зеленоборский Кандалакшского района	184020, г. Кандалакша, п.г.т. Зеленоборский, ул. Мира, 1а	(815 33) 6-68-00
Муниципальное образование Терский район	184700, Терский район, г.п. Умба, ул. Дзержинского, 42	(815 59) 5-29-92
Муниципальное образование городское поселение Умба Терского района	184700, Терский район, п.г.т. Умба, ул. Кирова , 15	(815 59) 5-29-25

Приложение № 2
к административному регламенту
Министерства развития промышленности и предпринимательства
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Финансовая поддержка
субъектов малого и среднего предпринимательства
включая крестьянские (фермерские) хозяйства»

НКО «Фонд развития малого и среднего
предпринимательства Мурманской области»
Почтовый адрес: 183031, город Мурманск, ул. Подстаницкого, дом 1
Телефон для справок: (8152) 411-122

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление субсидии

от _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя полностью, полное наименование малого или среднего предприятий)

Прошу предоставить субсидию областного бюджета для возмещения части затрат по
договору (ам) _____
кредитования, лизинга, оказания услуг по сертификации и пр..., дата, № договора

(целевое использование)

в сумме _____

Копия(и) договора (договоров), подлежащего(их) субсидированию, прилагается(ются)
на _____ листах.

Задолженности по налогам и сборам (в том числе штрафы и пени) _____

(Ф.И.О. ИП, полное наименование МП, потребительского общества предпринимателей) не имеет, подпись ИП, руководителя предприятия

Сведения о заявителе: ОГРН _____, регистрационный номер в
ФСС России _____, регистрационный номер в ПФ России _____, КПП
(код причины постановки на учет) _____.

Банковские реквизиты заявителя:

ФИО/Наименование получателя платежа: _____

ИНН _____ Наименование банка: _____

ИНН _____ БИК _____
к/с _____ № р/с _____

Адрес _____

Телефон _____ Факс _____ E-mail _____

Настоящим подтверждаю, что:

- не нахожусь в стадии несостоятельности (банкротства);
- не являюсь получателем аналогичной поддержки из средств федерального, областного или местного бюджетов, срок оказания которой не истек;
- не признан (а) в течение последних трех лет допустившим(ей) нарушение порядка и условий оказания поддержки (указать вид поддержки и ее источник), в том числе не обеспечившим(ей) целевого использования средств поддержки (указать в случае получения ранее поддержки);
- не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

- не осуществляю производство и реализацию подакцизных товаров;
- не осуществляю добычу и реализацию полезных ископаемых;
- выражаю согласие на обработку персональных данных.

Дата «____» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. полностью)

МП

(подпись)

АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ

Полное наименование предприятия (ФИО индивидуального предпринимателя)	
Год начала предпринимательской деятельности	
Место осуществления предпринимательской деятельности	
Основной вид деятельности	
Дополнительный вид деятельности	
Применяемая система налогообложения	

Показатели деятельности за три последних года

	отчетный период		
	предыдущий финансовый год, итого	предыдущий финансовый год, итого	текущий финансовый год, оценка
Численность наемных работников, чел.			
Среднемесячная заработная плата, тыс. рублей			
Наличие социального пакета (да, нет)			
Стоимость отгруженной продукции собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами/ выручка/, тыс. рублей			
Объем экспорта товаров (работ, услуг), тыс. рублей			
Общая сумма налогов, тыс. рублей			

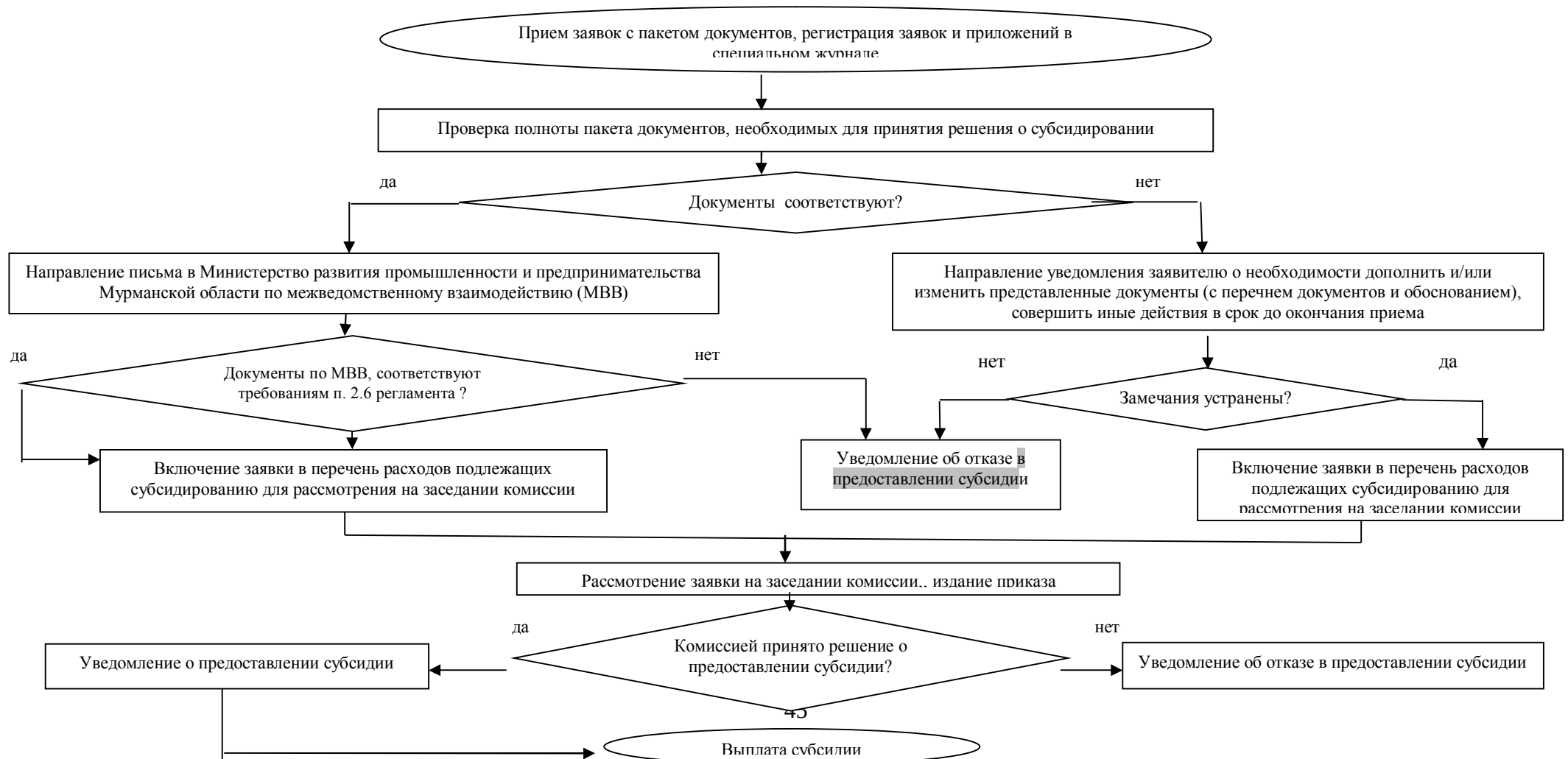
Достоверность представленной информации подтверждаю _____

Против включения информации в базы данных не возражаю _____

МП

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при приеме, регистрации, проверке заявок и при предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства



Приложение № 4
к административному регламенту
Министерства развития промышленности и предпринимательства
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Финансовая поддержка
субъектов малого и среднего предпринимательства
включая крестьянские (фермерские) хозяйства»

Адрес заявителя
ФИО руководителя организации,
индивидуального предпринимателя

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с административным регламентом Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Финансовая поддержка субъектов малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства» НКО «Фонд развития малого и среднего предпринимательства Мурманской области» (далее – Фонд) проведена предварительная проверка соответствия Документов, предоставленных

полное наименование предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

на соответствие условиям предоставления финансовой поддержки (п.2.6.1 Регламента) и отсутствия хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.6 Регламента.

В соответствии с пунктом (ми) _____

наименование /ФИО заявителя

необходимо предоставить дополнительно следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Документы необходимо предоставить в срок до _____ в Фонд по адресу: 183031, город Мурманск, ул. Подстаницкого, дом 1, телефон для справок: (8152) 411-122.

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
Министерства развития промышленности и предпринимательства
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Финансовая поддержка
субъектов малого и среднего предпринимательства
включая крестьянские (фермерские) хозяйства»

Адрес заявителя
ФИО руководителя организации,
индивидуального предпринимателя

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с административным регламентом Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Финансовая поддержка субъектов малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства» (далее – Регламент) Комиссия рассмотрела документы, предоставленные

полное наименование предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

В соответствии с решением Комиссии и на основании приказа Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области № _____ от _____

полное наименование предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

предоставлена субсидия для возмещения части затрат по договору(ам)
№ _____ от _____ (_____
наименование затрат, подлежащих субсидированию)

в предварительном размере _____ тыс. рублей.

Дата _____ (подпись)

МП

Приложение № 6
к административному регламенту
Министерства развития промышленности и предпринимательства
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Финансовая поддержка субъектов
малого и среднего предпринимательства
включая крестьянские (фермерские) хозяйства»

Адрес заявителя
ФИО руководителя организации,
индивидуального предпринимателя

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с административным регламентом Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Финансовая поддержка субъектов малого предпринимательства включая крестьянские (фермерские) хозяйства» (далее – Регламент) Комиссия рассмотрела документы, предоставленные

полное наименование предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

В соответствии с решением Комиссии и на основании приказа Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области № _____ от _____

полное наименование предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении субсидии для возмещения части затрат по договору (ам) № _____ от _____ (_____)

наименование затрат, подлежащих субсидированию)

на основании пункта _____ Регламента.

В соответствии с пунктом 5.1. Регламента Вы имеете право на досудебное обжалование этого решения.

Дата _____ (подпись)

МП

Приложение № 7
к административному регламенту
Министерства развития промышленности и предпринимательства
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Финансовая поддержка
субъектов малого и среднего предпринимательства
включая крестьянские (фермерские) хозяйства»

**Жалоба (претензия)
на действие (бездействие) должностного лица
Министерства развития промышленности и предпринимательства
Мурманской области
и (или) Фонда развития малого и среднего предпринимательства
Мурманской области,**

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Должностное лицо, которому выносится претензия _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии)

Подпись заявителя _____

Дата _____

**РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ПИСЬМЕННОЙ ЖАЛОБЫ (ЗАЯВЛЕНИЯ)**

Входящий номер: _____.

Жалоба (заявление) _____
(фамилия, имя, отчество обратившегося лица)

и документы в комплекте:

1. _____ на _____ листах,
(указать наименование и реквизиты документов)

2. _____ на _____ листах,

3. _____ на _____ листах,

и т.д.

принял: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата: _____

Телефон для справок: _____

Приложение № 9
к административному регламенту
Министерства развития промышленности и предпринимательства
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Финансовая поддержка
субъектов малого предпринимательства
включая крестьянские (фермерские) хозяйства»

**Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	90%
3.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения в информационных и инструктивных документах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	5%
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90%

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ Дата _____ № _____

Фамилия ведущего прием _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес _____, телефон _____

Социальная категория _____

Содержание обращения _____

Резолюция _____

Предыдущие обращения _____

Куда обращался _____

Срок исполнения _____

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: _____

С контроля снял: _____

(подпись руководителя)

Приложение № 11
к административному регламенту
Министерства развития промышленности и предпринимательства
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Финансовая поддержка
субъектов малого предпринимательства
включая крестьянские (фермерские) хозяйства»

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Причина обращения	ФИО, подпись специалиста	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

Методика определения физического и морального износа

Коэффициент физического износа основных фондов (K_{ϕ}) определяется следующим образом:

$$K_{\phi} = \frac{И}{C_{перв}} \times 100\%,$$

где И – сумма износа основных фондов за весь период их эксплуатации, руб.;

$C_{перв}$ – первоначальная стоимость основных фондов, руб.

Коэффициент физического износа основных фондов может быть определен на основе данных о фактическом сроке их службы. Для объектов, фактический срок службы которых ниже нормативного, расчет ведется по формуле:

$$K_{\phi} = \frac{T_{\phi}}{T_{нн}} \times 100\%,$$

где T_{ϕ} – фактический срок использования основных фондов;

$T_{нн}$ – срок полезного использования (нормативный срок службы) основных средств.

Для объектов, у которых фактический срок службы равен нормативному или превысил его, коэффициент физического износа рассчитывается по следующей формуле:

$$K_{\phi} = \frac{T_{\phi}}{T_{\phi} + T_{\phi}} \times 100\%,$$

где T_{ϕ} – фактический срок использования основных фондов;

T_{ϕ} – возможный остаточный срок службы основных средств (чаще всего он определяется экспертным путем).

Оценка морального износа первой формы может быть определена как разность между первоначальной и восстановительной стоимостью основных фондов, т.е.:

$$\Phi_I = \Phi_{пер.} - \Phi_{восст.},$$

где Φ_I - величина морального износа первой формы, руб.;

$\Phi_{пер.}$ - первоначальная стоимость основных фондов, руб.;

$\Phi_{восст.}$ - восстановительная стоимость основных фондов, руб.

Оценка морального износа второй формы осуществляется путем сравнения приведенных затрат при использовании устаревших и новых основных фондов.

Для этого используется формула:

$$\Phi_{II} = (C_c + E_n \times \Phi_c) - (C_n + E_n \times \Phi_n),$$

где Φ_{II} - величина морального износа второй формы и расчете на годовой выпуск продукции руб.;

Φ_c - первоначальная (восстановительная) стоимость старых основных фондов, руб.;

Φ_n - первоначальная стоимость новых основных фондов аналогичного назначения, руб.;

E_n - нормативный коэффициент экономической эффективности;

C_c - часть себестоимости годового объема готовой продукции на величину которой оказывают влияние старые основные фонды, руб.;

C_n - часть себестоимости годового объема готовой продукции, на величину которой оказывают влияние новые основные фонды, руб.

Приложение № 13
к административному регламенту
Министерства развития промышленности и предпринимательства
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Финансовая поддержка
субъектов малого предпринимательства
включая крестьянские (фермерские) хозяйства»

Адрес заявителя
ФИО руководителя организации,
индивидуального предпринимателя

В соответствии с административным регламентом Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Финансовая поддержка субъектов малого предпринимательства включая крестьянские (фермерские) хозяйства» (далее – Регламент) _____.

полное наименование предприятия (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении государственной услуги для возмещения части затрат по договору (ам) № _____ от _____ (_____) _____.

наименование затрат, подлежащих субсидированию)

на основании пункта _____ Регламента.

В соответствии с пунктом 5.1. Регламента Вы имеете право на досудебное обжалование этого решения.

Дата _____ (подпись)

МП

Приложение № 14
к административному регламенту
Министерства развития промышленности и предпринимательства
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Финансовая поддержка
субъектов малого предпринимательства
включая крестьянские (фермерские) хозяйства»

**ДОГОВОР № _____
о предоставлении субсидии**

г.Мурманск

«____» _____ 20____ года

Некоммерческая организация «Фонд развития малого и среднего предпринимательства Мурманской области», именуемая в дальнейшем НКО «ФОРМАП», в лице _____

(должность)

_____, действующего на основании _____
(фамилия, инициалы)

_____, с одной стороны, и
(наименование документа)

_____,
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице _____,
(должность)

(фамилия, инициалы)
действующего на основании _____, с другой
стороны (далее - Стороны), заключили настоящий договор (далее – договор) о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. НКО «ФОРМАП» предоставляет Получателю на безвозмездной основе субсидию
в _____ целях _____ возмещения _____ части _____ затрат
_____, по
(наименование затрат)

договору(ам) _____
(дата, номер договора(ов))

в размере _____ руб.,
(цифрами / прописью)

в порядке, определенном разделом 3 настоящего Договора.

1.2. Основанием для заключения договора являются:

1.2.1. Административный регламент Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства», утвержденный Приказом Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области от _____ года № _____ (далее – Регламент или Административный регламент).

1.2.2. Приказ Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области от _____ года № _____ (далее – Приказ № _____).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Получатель обязан:

2.1.1. Обеспечить:

- сохранение или увеличение числа рабочих мест и сохранение или увеличение размера среднемесячной заработной платы в период не менее чем 2 календарных года, следующих за годом предоставления финансовой поддержки;
- осуществление предпринимательской деятельности в течение двух лет с момента получения средств финансовой поддержки или произвести возврат средств финансовой поддержки в случае, если планируется прекращение предпринимательской деятельности до истечения двух лет с момента получения финансовой поддержки;
- информирование Фонда о смене места ведения предпринимательской деятельности и (или) планируемой ликвидации, реорганизации и/или банкротстве.

2.1.2. Представлять в НКО «ФОРМАП» ежеквартальный отчет о деятельности в срок до последнего дня месяца, следующего за последним месяцем квартала, по форме согласно **Приложению № 1** к Договору.

Отчеты оформляются в 2-х экземплярах, представляются в НКО «ФОРМАП» лично или направляются заказным почтовым отправлением по адресу: 183038, Мурманск, Подстанничкого, дом 1. Предварительно копия отчета должна быть направлена по электронной почте по адресу: formap@list.ru или по факсу (8152) 41-07-95.

2.1.3. В случае если Получатель не представил отчетные документы в установленные Порядком сроки, НКО «ФОРМАП» в течение 5 рабочих дней направляет ему уведомление о нарушении сроков отчетности. Получатель обязан в течение 10 рабочих дней от даты отправки уведомления представить отчетные документы в НКО «ФОРМАП» или в течение 30 рабочих дней от даты отправки уведомления вернуть бюджетные средства на расчетный счет НКО «ФОРМАП».

2.1.4. Своевременно и надлежащим образом выполнять обязательства по Договору.

2.1.5. Предоставлять по требованию НКО «ФОРМАП» дополнительные документы, необходимые пояснения к отчетным и учетным данным и иную информацию, необходимые для осуществления контроля, в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования.

2.1.6. Оказывать полное содействие проводимым НКО «ФОРМАП» мероприятиям по контролю исполнения условий настоящего Договора.

2.1.7. Информировать НКО «ФОРМАП» обо всех ставших известными Получателю субсидии случаях и обстоятельствах, которые могут поставить под угрозу исполнение обязательств (повлиять на исполнение Получателем субсидии своих обязательств) по настоящему Договору.

2.1.8. Получатель обязан хранить документы, подтверждающие его право на получение средств финансовой поддержки, в течение 3 (трех) лет.

2.2. Получатель вправе:

2.2.1. Получить субсидию при выполнении всех условий настоящего Договора и нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и города Мурманска.

2.2.2. Запрашивать у НКО «ФОРМАП» разъяснения и уточнения относительно предмета настоящего Договора.

2.2.3. Получать от НКО «ФОРМАП» возможное содействие при выполнении условий настоящего Договора.

2.3. НКО «ФОРМАП» обязан:

2.3.1. Предоставить Получателю субсидию в соответствии с Административным регламентом и согласно условиям раздела 3 Договора.

2.3.2. Предоставлять по требованию Получателя информацию, связанную с исполнением обязательств по настоящему Договору.

2.3.3. Оказывать Получателю субсидии возможное содействие при выполнении условий настоящего Договора.

2.3.4. НКО «ФОРМАП», обязаны осуществлять проверки получателей субсидии на предмет соблюдения ими условий, целей и порядка их предоставления.

Подписание настоящего Договора является согласием Получателя субсидии на осуществление проверок соблюдения ими условий, целей и порядка их предоставления.

2.3.5. Письменно извещать Получателя о прекращении выплаты субсидии в связи с нарушением Получателем требований Административного регламента и условий настоящего договора.

2.3.6. В случае если Получатель не представил отчетные документы в установленные Порядком сроки, НКО «ФОРМАП» в течение 5 рабочих дней направляет ему уведомление о нарушении сроков отчетности. Копия уведомления направляется в Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области.

2.3.7. В случае если Получатель по истечении указанного срока не представил отчетные документы в НКО «ФОРМАП» или не осуществил возврат бюджетных средств, НКО «ФОРМАП» готовит и направляет в течение 30 рабочих дней исковое заявление в Арбитражный суд Мурманской области о возврате средств финансовой поддержки. Копия искового заявления направляется в Министерство.

2.4. НКО «ФОРМАП» вправе:

2.4.1. Осуществлять проверки достоверности представляемой Получателем информации, выполнении условий настоящего Договора и иной информации о финансово-хозяйственной деятельности Получателя.

2.4.2. Приостановить предоставление субсидии (до устранения нарушения Получателем) в случаях:

- неисполнения Получателем требований настоящего Договора, а равно и требований НКО «ФОРМАП» о предоставлении отчетности по Договору, а также необходимых документов, и/или несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента;

- нарушения Получателем субсидии условий Договора;

- выявления в ходе контрольных мероприятий НКО «ФОРМАП» случаев недостоверных данных в представленных Получателем отчетах.

2.4.3. Отказаться от обязанности предоставить субсидию полностью или частично в случаях:

- объявления Получателя субсидии несостоятельным (банкротом) в порядке, установленном законодательством;

- принятия решения о реорганизации, ликвидации Получателя;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения Получателем требований настоящего Договора, а равно и требований НКО «ФОРМАП» о предоставлении отчетности по Договору, а также о предоставлении необходимых документов, указанных в п. 2.1.1 настоящего Договора;

- нарушения Получателем условий Договора;

- установление факта предоставления Получателем ложных и/или недостоверных сведений;

- выявления в ходе контрольных мероприятий (проверок) НКО «ФОРМАП» случаев искажения или недостоверности данных в представленных Получателем отчетах;

- нарушения Получателем условий п. 2.1.2 - 2.1.4 настоящего Договора;

- утрата права на получение субсидии;

- Получатель имеет задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды (ФСС РФ и ПФ РФ);

- Получателем не предоставлены документы, подтверждающие факт оплаты

субсидируемых договоров;

-Получателем не предоставлены документы, подтверждающие целевое использование затрат, подлежащих субсидированию;

- недостаток средств областного бюджета, а также субсидии федерального бюджета, предоставленной на те же цели по результатам конкурса Минэкономразвития РФ, предусмотренных в текущем финансовом году, а также в случае ненадлежащего выполнения Получателем обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

2.4.5. В течение 2 (двух) лет после предоставления субсидии провести мероприятия по проверке осуществления предпринимательской деятельности, достоверности сведений, представленных получателем субсидий. Мероприятия по проверке проводятся на основании ежегодного плана, утверждаемого Министром, директором НКО «ФОРМАП».

3. Порядок выплаты и расчетов по субсидиям

3.1 Предоставление субсидии Получателю НКО «ФОРМАП» осуществляет на основании представленных документов в соответствии с пунктом _____ Административного регламента.

3.2. Общий размер субсидии составляет _____ рублей, за период с _____ по _____.

3.3. Субсидия предоставляется следующим образом:

3.3.1. В размере _____ рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания настоящего Договора.

3.4. Субсидия перечисляется на расчетный счет Получателя, открытый им в российской кредитной организации, на основании документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Договора.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до выполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств, кроме обязательства по предоставлению субсидии, действие которого заканчивается 31 марта следующего финансового года

5. Порядок возврата субсидии

5.1. Субсидия подлежит возврату в НКО «ФОРМАП» Получателем в случаях:

- субсидирования представленных в Министерство развития промышленности и предпринимательства Мурманской области затрат иными главными распорядителями бюджетных средств Мурманской области;

- выявления недостоверной информации в документах на получение субсидии, представление которой повлекло неправомерное получение субсидии;

- в случае неисполнения требований настоящих Условий и заключенного договора о предоставлении финансовой поддержки;

- принятия решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения двух лет с момента получения субсидии.

5.2. Решение о возврате предоставленных денежных средств принимается Комиссией.

5.3. Если Комиссией принято решения о возврате средств финансовой поддержки, Получатель обязан вернуть полученные денежные средства на расчетный счет НКО «ФОРМАП» в течение 30 (тридцати) рабочих дней от даты отправки НКО «ФОРМАП» соответствующего уведомления.

5.4. Возврат средств финансовой поддержки производится Получателем в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о расторжении договора на расчетный счет

НКО «ФОРМАП», указанный в настоящем Договоре.

5.5. В случае отказа Получателя от добровольного возврата средств финансовой поддержки организация работы по взысканию средств финансовой поддержки осуществляется НКО «ФОРМАП» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не позднее 60 календарных дней, с даты направления уведомления о возврате финансовой поддержки.

6. Порядок изменения (дополнения) и расторжения договора

6.1. Положения настоящего Договора могут быть изменены (дополнены). Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

6.2. Договор расторгается в случае принятия Комиссией решения о возврате предоставленных денежных средств.

6.3. В случае принятия решения Получателем об отказе в предоставленной ему субсидии в связи с изменениями в экономической ситуации Получатель направляет заявление об отказе в НКО «ФОРМАП» и возвращает предоставленные ему средства субсидии в полном объеме на расчетный счет НКО «ФОРМАП» в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления.

7. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

7.1. За неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, г. Мурманска, Мурманской области и настоящим Договором.

7.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте Договора, будут разрешаться путем переговоров.

Все споры, которые невозможно разрешить путем переговоров, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Мурманской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Любые требования, заявления, уведомление или иное сообщение, направляемое Сторонами друг другу по Договору, должно быть совершено в письменной форме. Такое требование, заявление, уведомление или сообщение считается направленным надлежащим образом, если оно направлено адресату посылным, заказным письмом по адресу, указанному в Договоре и за подписью уполномоченного лица.

7.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с Порядком действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящим Получатель заявляет об ознакомлении с действующим положением о порядке предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность, направленную на решение социальных проблем, некоммерческой организацией «Фонд развития малого и среднего предпринимательства Мурманской области» (НКО «ФОРМАП»), утвержденный решением Правления НКО «ФОРМАП» Протокол №__ от «__» _____ 2014 года и Приложениями к нему, а также о согласии с условиями вышеуказанного Положения.

8.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до

полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств, но в любом случае обязанность предоставления отчетности о достижении целевых показателей проекта сохраняется в течение 2 (двух) лет со дня фактического перечисления средств на расчетный счет Получателя.

8.3. В случае изменения места проживания, юридического адреса или иных реквизитов сторон каждая сторона обязуется в письменной форме поставить в известность другую сторону об этих изменениях.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. Адреса и реквизиты Сторон

НКО «ФОРМАП»

Почтовый адрес:

ИНН

КПП

р/с

в

БИК

ОКАТО

ОКПО

ОГРН

Получатель

Почтовый адрес:

Платежные реквизиты

для перечисления финансовой

поддержки:

ИНН

КПП

р/счет

Наименование банка и его

местонахождение:

БИК

к/счет

9. Подписи и печати Сторон

НКО «ФОРМАП»

(подпись)

«__» _____ 20__ года

МП

Получатель

(подпись)

«__» _____ 20__ года

МП

Ежеквартальный отчет о деятельности получателя субсидии

(полное наименование получателя)

(дата, номер договора о предоставлении субсидии)

№ п/п	Наименование показателей	За предшествующий календарный год оказания финансовой поддержки (контрольный год)	На отчетную дату года в котором подана Заявка (нарастающим итоном с начала года)	На отчетную дату (квартал)
1.	Используемая система налогообложения			
2.	Выручка (оборот) от продажи товаров, работ, услуг (без учета НДС и иных обязательных платежей), тыс. руб.			
3.	Среднесписочная численность работающих (без внешних совместителей), чел.			
4.	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему РФ (без учета НДС), тыс. руб.			
5.	Объем инвестиций в основной капитал, тыс. руб.			
6.	Среднемесячная заработная плата на одного работника, тыс. руб.			

Получатель

(Ф.И.О. руководителя)

(подпись)

«___» _____ 20__ года

МП

Приложение № 15
к административному регламенту
Министерства развития промышленности и предпринимательства
Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Финансовая поддержка
субъектов малого предпринимательства
включая крестьянские (фермерские) хозяйства»

Министерство развития промышленности и предпринимательства
Мурманской области

исх. от _____ № ____

Наименование органа или
организации, в адрес которых
направляется межведомственный
запрос

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ/ИНФОРМАЦИИ

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для оказания государственной услуги _____
(наименование услуги)

_____ (идентификатор (№) услуги в реестре государственных или муниципальных услуг)
прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

1. (Наименование документа или сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной/муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации).

2. ...

3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления государственной услуги, указаны в Административном регламенте Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства», утвержденном Приказом Министерства развития промышленности и предпринимательства Мурманской области от _____ 20__ г. № _____.

Руководитель _____

(подпись)

Ф.И.О.

Исп. Ф.И.О., № телефона (адрес электронной почты)