

## АДМИНИСТРАЦИЯ Тюменцевского района Алтайского края

### Постановление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 07.08.2015 |  | № | 476 |

**с. Тюменцево**

Об утверждении порядка предоставления ходатайства Администрацией Тюменцевского района на предоставление государственной поддержки

Руководствуясь Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", законом Алтайского края от 17.11.2008 № 110-ЗС "О развитии малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае" и постановлением Администрации края от 24.01.2014 № 20 "Об утверждении государственной программы Алтайского края "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Алтайском крае" на 2014 - 2020 годы", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления ходатайства Администрацией Тюменцевского района на предоставление государственной поддержки (Приложение 1).
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет по экономике, имущественным и земельным отношениям (Кулаеву О.В.).

Глава Администрации района И.И. Дитц

Исп. Кулаева Ольга Владимировна

22696

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению Администрации района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года №\_\_\_ |

Порядок

предоставления ходатайства Администрацией Тюменцевского района

на предоставление государственной поддержки

1. **Общие положения**

Порядок предоставления ходатайства Администрацией Тюменцевского района на предоставление государственной поддержки разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуг, информированности граждан и организаций о предоставлении отдельных видов государственной поддержки.

Ходатайство предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – «Заявители»).

**2. Стандарт предоставления ходатайства на предоставление государственного поддержки**

**2.1. Наименование органа муниципальной власти,**

**предоставляющего выдачу ходатайства**

Предоставление ходатайств осуществляет Комитет по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации Тюменцевского района Алтайского края (далее - «Комитет»).

Место нахождения (юридический адрес) Комитета: 658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, пер. Центральный, 1, почтовый адрес Комитета: 658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, пер. Центральный, 1.

Режим работы Комитета: понедельник- четверг - с 9.00 до 17.00, пятница – с 9.00 до 16.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес Комитета: tueconom@ab.ru

Телефоны: Комитета (38588)22696, 22329.

**2.2. Срок предоставления ходатайства**

Срок предоставления ходатайства составляет 15 рабочих дней с даты поступления заявления и документов.

**2.3. Правовые основания для предоставления ходатайства**

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Постановлением Администрации края от 15.09.2007 № 437 «О мерах государственного стимулирования инвестиционной деятельности в Алтайском крае»;

Уставом Тюменцевского района;

Положение о комитете по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации Тюменцевского района, утвержденное решением РСД от 30.06.2009 г. № 100.

**2.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления ходатайства**

2.4.1. С целью рассмотрения документов для предоставления ходатайства Администрации Тюменцевского района на предоставление государственной поддержки:

лицо, претендующее на получение такой поддержки, (далее - «организация) представляет в Комитет:

заявление о предоставлении ходатайства (для юридических лиц - приложение 2 к порядку, для индивидуальных предпринимателей – приложение 3 к порядку);

справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки (форма № 39-1 приложения 4 к приказу ФНС России от 04.04.2005 № САЭ-3-01/138@);

справку о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате (приложение 3);

Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные абзацем 3 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления на предоставления ходатайства Администрация Тюменцевского района запрашивает документы, указанные в абзаце 3 (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

**2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении ходатайства**

Отказ от предоставления ходатайства допускается в случае:

предоставления недостоверных сведений;

предоставления неполного комплекта документов;

заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства, либо его деятельность приостановлена в установленном законом порядке;

заявитель имеет неурегулированную (просроченную) задолженность по выплатам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также просроченную задолженность по заработной плате;

заявитель начисляет среднемесячную заработную плату одного работника в размере ниже установленной величины прожиточного минимума в Алтайском крае и среднемесячной заработной платы на предприятиях соответствующего вида экономической деятельности (для организаций жилищно-коммунального хозяйства - по видам услуг).

В остальных случаях отказ от предоставления ходатайства не допус­кается.

**2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении ходатайства на получение государственной поддержки**

Предоставление ходатайства осуществляется на безвозмездной основе.

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

3.1. Предоставление ходатайства осуществляется путем рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.4. порядка, представленных коммерческими организациями или индивидуальными предпринимателями, претендующими на получение государственной поддержки.

3.2. Документы, необходимые для предоставления ходатайства, могут представляться в Комитет через организацию почтовой связи или непосредственно в Комитет. Прием документов осуществляется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции.

3.3. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 рабочих дней со дня получения документов осуществляет анализ полноты представленных документов, их соответствие установленным формам, а также обеспечивает проведение экспертизы представленных документов.

3.4. В случае обнаружения представленных документов основаниям п. 2.5. Регламента, в течение 5 рабочих дней с даты проведения экспертизы специалист Комитета оформляет на бланке письма, подписываемого главой Администрации района отказ в выдаче ходатайства и направляет указанное письмо организации через организацию почтовой связи, факсимильной связью или по электронной почте. При отсутствии замечаний специалист комитета в течение 5 дней оформляет ходатайство.

**4. Формы контроля за исполнением порядка**

Текущий  контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках порядка, осуществляется председателем комитета по экономики, имуществу и земле. Требования указанного должностного лица при осуществлении такого контроля яв­ляются обязательными.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения представленных для предоставления ходатайства документов.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Организации и физические лица вправе обжаловать действия Комитета, должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение их прав при предоставлении ходатайства, в досудебном порядке.

5.2. Юридическое или физическое лицо вправе обратиться к председателю Комитета с письменной жалобой, в том числе в электронной форме, на действия должностных лиц Комитета при предоставлении ходатайства. При этом в жалобе в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего жалобу, либо наименование организации с указанием фамилии, имени и отчества ее руководителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

изложение сути жалобы;

личная подпись и дата.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов податель жалобы прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об  
удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну. При этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления ходатайства, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Действия (бездействия) должностных лиц Комитета, принятые в ходе предоставления ходатайства могут быть обжалованы в установленном порядке.

Приложение 2

к Постановлению от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Комитет по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации Тюменцевского района Алтайского края |

Заявление

на предоставление ходатайства Администрации Тюменцевского района на получение государственной поддержки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование организации |  |
|  | Юридический адрес/почтовый адрес |  |
|  | Телефон, факс, e-mail, сайт в сети Интернет |  |
|  | Наименование инвестиционного проекта |  |
|  | Место реализации инвестиционного проекта (город, район) |  |
|  | Цель инвестиционного проекта |  |
|  | Стоимость инвестиционного проекта, всего млн. руб.,  Из них: |  |
| 7.1. | собственные средства организации |  |
| 7.2. | привлеченные средства организации (по источникам получения) |  |
|  | Форма реализации инвестиционного проекта (приобретение и строительство основных средств, реконструкция, модернизация или техническое перевооружение действующих производств и др.) |  |
|  | Характер новизны инвестиционного проекта |  |
|  | Потребительская характеристика продукции, предлагаемой к производству при реализации инвестиционного проекта (массовое, промышленное, др.) |  |
|  | Рынки сбыта продукции |  |
|  | Степень готовности реализации инвестиционного проекта (стадия реализации инвестиционного проекта) |  |
|  | Координатор проекта, телефон, факс, e-mail |  |
|  | Должность, Ф.И.О. руководителя организации |  |
| Заявитель подтверждает:  Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к ней документах, является достоверной;  заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством.  Заявитель не возражает против доступа к информации:  по проекту всех лиц (в том числе Управления ФНС России по Алтайскому краю), участвующих в ее экспертизе и оценке, Управления ФНС России по Алтайскому краю, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации по налогам и платежам заявителя, банка о состоянии дел по уплате процентов и погашению кредита заявителем, в случае привлечения кредита на условиях субсидирования части банковской процентной ставки за счет средств краевого бюджета.  Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц. | | |
| Форма и объем государственной поддержки | |  |
| Дата составления заявления | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель  М.П. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) |

Приложение 3

к Постановлению

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Комитет по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации Тюменцевского района Алтайского края |

Заявление

на предоставление ходатайства Администрации Тюменцевского района на получение государственной поддержки

(для индивидуальных предпринимателей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Общие сведения о заявителе | | | | |
| 1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  |
| 1.2. | Дата рождения | | |  |
| 1.3. | Паспорт, серия, номер, кем и когда выдан | | |  |
| 1.4. | Адрес: регистрация | | |  |
| 1.5. | Фактическое проживание | | |  |
| 1.6. | Телефон, факс, e-mail, сайт в сети Интернет | | |  |
| 1.7. | Свидетельство о муниципальной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: регистрационный номер, дата выдачи, кем выдано, ИНН | | |  |
| 1.8. | Банковские реквизиты: р/с, к/с, БИК | | |  |
| 2. Информация об инвестиционном проекте | | | | |
| 2.1. | | Наименование инвестиционного проекта | |  |
| 2.2. | | Место реализации инвестиционного проекта (город, район) | |  |
| 2.3. | | Цель инвестиционного проекта | |  |
| 2.4. | | Стоимость инвестиционного проекта, всего млн. руб., из них: | |  |
| 2.4.1. | | собственные средства индивидуального предпринимателя | |  |
| 2.4.2. | | привлеченные средства (по источникам получения) | |  |
| 3 | | Форма реализации инвестиционного проекта (приобретение и строительство основных средств, реконструкция, модернизация или техническое перевооружение действующих производств и др.) | |  |
| 4 | | Степень готовности реализации инвестиционного проекта (стадия реализации инвестиционного проекта) | |  |
| 5 | | Координатор проекта, телефон, факс, e-mail | |  |
| Заявитель подтверждает:  Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к ней документах, является достоверной;  заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством.  Возврат полученной субсидии в краевой бюджет не позднее 30 календарных дней с даты принятия распоряжения Администрации края о досрочном прекращении предоставления заявителю государственной поддержки.  Заявитель не возражает против доступа к информации всех лиц (в том числе Управления ФНС России по Алтайскому краю), участвующих в ее экспертизе и оценке,  Управления ФНС России по Алтайскому краю, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации по налогам и платежам заявителя,  Банка о состоянии дел по уплате процентов и погашению кредита заявителем, в случае привлечения кредита на условиях субсидирования части банковской процентной ставки за счет средств краевого бюджета.  Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц. | | | | |
| Форма и объем государственной поддержки | | |  | |
| Дата составления заявления | | |  | |
| Подпись заявителя | | |  | |
| М.П. | | |  | |

Приложение 3

к Постановлению

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Комитет по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации Тюменцевского района Алтайского края |

**Справка о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате одного**

**работника и о наличии просроченной задолженности по заработной плате**

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_г.**

(нарастающим итогом с начала года)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На начало отчетного года, руб. | Отчётный  период,  руб. | Соответствующий период  года, предшествующего отчетному году руб. | Изменение за отчетный период по сравнению с соответствующим периодом года, предшествующего отчетному году | | План | | Просроченная задолженность по заработной плате, тыс. руб.  (указать за какие месяцы) | Примечание |
| руб.  (+, -) | % | на конец  отчетного года, руб. | темп роста  к предшествующему году, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |
| МП | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |