



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2025

№ 608

О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования Киреевский район от 05 сентября 2011 года № 958 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Киреевский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (ред. от 19.02.2024) «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, на основании п. 1 ст. 40 Устава Киреевского муниципального района Тульской области, администрация муниципального образования Киреевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 05.09.2011 № 958 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Киреевский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Маяк. Киреевский район» ГУ ТО «Издательское агентство «Регион 71» и на сайте муниципального образования Киреевский район (<https://kireevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Киреевский район Калугину И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Киреевский район**

В.С. Галкин



Приложение к постановлению
администрации муниципального
образования Киреевский район
от 11.09.2011 № 628

Приложение к постановлению
администрации муниципального
образования Киреевский район
от «05» сентября 2011г. № 958

**Административный регламент
муниципального образования Киреевский район
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации
муниципальных программ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории муниципального образования Киреевский район (далее — Заявитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на официальном сайте муниципального образования Киреевский район.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Киреевский район, исполнителем является отдел экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены почтовым отправлением, при личном обращении в администрацию муниципального образования Киреевский район, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

7. При устном обращении заявителя специалист отдела дает разъяснение и консультирует заявителя непосредственно при обращении.

Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

При наличии письменного обращения заявителя специалист отдела, готовит письменное разъяснение и направляет его заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10. Запрос заявителя регистрируется в журнале учета предоставления муниципальных услуг. Максимальный срок регистрации запроса 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13. Заявитель может получить исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования Киреевский район на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район <https://kireevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения поддержки заявитель предоставляет следующие документы, в том числе имеет возможность предоставления документов в электронном виде (с заверением простой электронной подписью заявителя):

- заявление;
- документ, подтверждающий личность гражданина;
- информацию о численности работающих, подтверждающая статус субъекта малого и среднего предпринимательства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является неполный пакет документов и отсутствие запрашиваемых сведений.

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги

16.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка заключения о целесообразности предоставления субсидии;
- 5) принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) заключение договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства.

16.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

16.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются сотрудники отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район.

16.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) сотрудник отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5) осуществляет прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

6) сотрудник отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации муниципального образования Киреевский район.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, сотрудник отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус "подано";

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в отдел экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации

порядке), указанных в настоящем Административном регламенте, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

16.1.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в отдел экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляются в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области, осуществляются в течение дня обращения.

16.1.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

16.1.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в отделе экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение служащему, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

17.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

17.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, являются сотрудники отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район.

17.2.3. Сотрудник отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Тульской области готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его начальнику отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет сотруднику отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии.

17.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

17.2.5. Критерием принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

17.2.6. Результатами исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

передача сотруднику отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия,

сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его начальнику отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - переход к осуществлению административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии.

17.2.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

сформированное личное дело заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

18.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в Административном регламенте.

18.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются сотрудники отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район.

18.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район или работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы в:

а) территориальные отделения ФНС России;

б) территориальные отделения Пенсионного фонда России;

в) территориальные отделения государственной статистики;

г) территориальные отделения ФСС России.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тульской области.

Сотрудник отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, отделом экономического развития администрации

муниципального образования Киреевский район принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

18.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 6 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

18.3.5. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, и переход к осуществлению административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления субсидии.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

18.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации и (или) в соответствующей информационной системе отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район.

19.4. Подготовка заключения о целесообразности предоставления субсидии.

19.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления поддержки является передача сотруднику отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.4.2. Сотрудник отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район осуществляет подготовку заключения о целесообразности предоставления поддержки, учитывая социально-экономическую значимость деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, интегральные показатели оценки деятельности.

19.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления поддержки не может превышать 2 рабочих дней.

19.4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления поддержки.

19.4.5. Результатом административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления поддержки является заключение о целесообразности предоставления поддержки.

19.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления поддержки является фиксация факта передачи личного дела заявителя и заключения на рассмотрение конкурсной комиссии.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

20.5. Принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

20.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача сотруднику отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являются члены конкурсной комиссии.

20.5.3. Сотрудники отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в составе комиссии осуществляют следующую последовательность действий:

1) проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в Административном регламенте;

2) проверяют достоверность предоставленных сведений;

3) подготавливают протокол об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в Административном регламенте) или протокол о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в Административном регламенте);

4) размещают протокол заседания конкурсной комиссии на официальном сайте муниципального образования Киреевский район.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения о целесообразности предоставления поддержки принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении сотрудник отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней подготавливает проект уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись главе администрации муниципального образования Киреевский район.

В случае принятия решения о предоставлении услуги сотрудник отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения.

20.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 6 рабочих дней.

20.5.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

20.5.6. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в Административном регламенте.

20.5.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является решение (письмо об отказе).

Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю является регистрация решения о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

21.6. Заключение договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства.

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства является решение о предоставлении услуги заявителю.

21.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства, являются сотрудники отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район.

21.6.3. Сотрудник отдела экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район готовит проект договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства и обеспечивает его подписание главой администрации муниципального образования Киреевский район и заявителем.

21.6.4. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется при личном обращении в отдел экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район.

21.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства не превышает 10 рабочих дней.

21.6.6. Результатом административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства является подписанный договор на предоставление поддержки субъекту малого, либо среднего предпринимательства.

При обращении заявителя лично за получением муниципальной услуги в отдел экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме в отдел экономического развития администрации муниципального образования Киреевский район направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры по заключению договора на предоставление поддержки субъекту малого либо среднего предпринимательства является регистрация договора на предоставление поддержки субъекту малого, либо среднего предпринимательства, подписанного главой администрации муниципального образования Киреевский район и заявителем.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному от _____ № ____

Главе администрации
муниципального образования Киреевский район

Заявление
об оказании муниципальной услуги субъекту малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Постановлением администрации Тульской области от 30.10.2013г. № 602 «Об утверждении государственной программы Тульской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тульской области» и Постановлением администрации муниципального образования Киреевский район от 04.03.2022г. № 118 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Киреевский район» _____

(ФИО, должность)

действующий на основании Устава от _____ или свидетельства о регистрации от _____ № _____ прошу оказать следующую муниципальную поддержку:

Форма поддержки (подчеркнуть)	Вид поддержки (нужное подчеркнуть или заполнить собственноручно)	Размер (характеристика) поддержки (заполнить собственноручно)
Финансовая	Получение микрозайма для развития предпринимательской деятельности (муниципальный фонд местного развития Киреевского района Тульской области)	
	Участие в конкурсе по предоставлению субсидий из средств местного бюджета и средств, поступивших из бюджета Тульской области и федерального бюджета, для оказания субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в виде субсидирования затрат, связанных с социальным обслуживанием граждан, оказанием услуг здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведением занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях	
	Участие в районном открытом конкурсе по предоставлению грантов на развитие собственного бизнеса начинающим предпринимателям	
Информационная	Размещение информации о предприятии на Информационной системе государственной поддержки малого и среднего предпринимательства Тульской области на базе сети «Интернет»	
	Получение актуальной правовой информации по вопросам государственного стимулирования и регулирования предпринимательской деятельности	
Имущественная	Предоставление в аренду движимого и недвижимого муниципального имущества по целевому назначению	
Участие в конкурсах	Участие в профессиональных конкурсах	
Содействие в выставочно-ярмарочной деятельности	Участие в выставках на территории Тульской области	
	Участие в выставках на территории Российской Федерации	
	Участие в зарубежных выставках	
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров	Участие в работе семинаров, конференций	

Иная	Предоставление места для размещения нестационарного торгового объекта	

Основные сведения о субъекте малого предпринимательства:

1. Полное наименование юридического лица, либо фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя: _____

2. Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, либо место жительства индивидуального предпринимателя

телефон _____, _____, факс _____,

адрес электронной почты _____, адрес в Интернете _____

3. Основной государственный регистрационный номер _____

4. Среднесписочная численность работающих на _____ 20__ г. включая совместителей и работающих по договорам подряда _____ чел.

5. Ф.И.О. руководителя _____

6. Выпускаемая продукция, выполняемые работы, оказываемые услуги

7. Иная информация _____

Настоящим подтверждаю и гарантирую, что вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной и может быть использована для целей, предусмотренных Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением администрации Тульской области от 30.10.2013г. № 602 «Об утверждении государственной программы Тульской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Тульской области» и Постановлением администрации муниципального образования Киреевский район от 04.03.2022г. № 118 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Киреевский район» и постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 г. № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».

Обязуюсь письменно сообщать об изменениях в представленной информации в течение 10 дней с момента наступления таких изменений.

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить (указывается один из способов):

По почте, телефону, электронной почте (нужное подчеркнуть).

Перечень прилагаемых документов, заверенных подписью и печатью субъекта малого и среднего предпринимательства или подписью индивидуального предпринимателя (при отсутствии печати):

1. Копия выписки из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП в 1 экз. (по желанию);
2. Информация о численности работающих, подтверждающая статус субъекта малого и среднего предпринимательства;
3. Иные документы по желанию.

М.П.

подпись руководителя

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному от _____ № ____

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального образования Киреевский район по результатам рассмотрения Вашего заявления от «___» _____ 20___ г. №_____, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

**Глава администрации
муниципального
образования Киреевский
район**

В.С. Галкин