Приложение № \_\_\_\_

Утвержден приказом

Агентства по предпринимательству и инвестициям

Республики Дагестан

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Агентством по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан государственной услуги по реализации массовых программ обучения и повышения квалификации кадров субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе инновационной сферы, и организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства.**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению Агентством по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан (далее – Дагинвест) государственной услуги по реализации массовых программ обучения и повышения квалификации кадров субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе инновационной сферы, и организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – претенденты), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений претендентов, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и осуществляющие деятельность на территории Республики Дагестан.

 Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Дагинвеста (www.investrd.e-dag.ru) (далее - Сайт), а также (бизнесдагестана.рф) (далее – Портал).

1.4. Прием заявлений, документов производится по адресу: 367010, г. Махачкала, ул. Гагарина 120.

 Время работы: в будние дни - с 9-00 до 18-00 часов. Перерыв - с 13-00 до 14-00 часов.

Телефоны: 55-07-57, Международный код-8(8722).

Адрес электронной почты: e-mail: *investrd@e-dag.ru.*

1.5. Порядок информирования (получения консультаций) о порядке предоставления государственной услуги (далее – информация).

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Дагинвест:

* в устной форме лично;
* в устной форме по телефону;
* в письменном виде, в том числе по электронной почте;
* через портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан: http://www.gu.e-dag.ru/.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* актуальность предоставляемой информации;
* оперативность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность полученной информации.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

1.5.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Дагинвеста при обращении заявителей за информацией:

* лично (через представителя, чьи полномочия удостоверены в соответствии с законодательством);
* по телефону.

Индивидуальное устное информирование по телефону уполномоченное должностное лицо Дагинвеста осуществляет не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, уполномоченное должностное лицо Дагинвеста, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.5.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, во время проведения мероприятий с привлечением субъектов малого и среднего предпринимательства (дни малого и среднего предпринимательства, форумы, конференции, семинары, круглые столы).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Дагинвест осуществляется посредством почтовых отправлений.

1.5.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, а также размещения информации в сети Интернет на Портале и на Сайте, включая портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан: http://www.gu.e-dag.ru/.

На Портале размещаются:

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

* перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* порядок предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков или оформления информационных стендов.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

* режим работы Дагинвеста ;
* номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
* адрес Портала и Сайта в сети Интернет, номера телефонов, адрес электронной почты.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо Дагинвеста, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование отдела, наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования уполномоченное должностное лицо Дагинвеста, осуществляющее прием и консультирование, должен кратко подвести итоги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Дагинвеста, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заявителя необходима дополнительная информация, уполномоченное должностное лицо Дагинвеста может предложить заявителю назначить другое удобное для заявителя время для консультации. Время индивидуального устного консультирования каждого заявителя не может превышать 15 минут.

Уполномоченные должностные лица Дагинвеста, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.7. Заявители имеют возможность получить государственную услугу в режиме «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по реализации массовых программ обучения и повышения квалификации кадров субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе инновационной сферы, и организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан.

Органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Взаимодействие с государственными органами и организациями при предоставлении государственной услуги.

2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Республики Дагестан;

органами местного самоуправления;

общественными организациями;

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями – получателями государственной поддержки.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление субсидии или сертификата для частичной оплаты обучения (для претендента, самостоятельно выбравшего образовательное учреждение);

- включение в список для предоставления претендентам образовательными учреждениями, отобранными на конкурсной основе, образовательных услуг;

- мотивированный отказ в предоставлении субсидий.

Условия и сроки предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется одному претенденту не чаще одного раза в год.

2.6. Отбор образовательных учреждений осуществляется Дагинвестом на конкурсной основе, в соответствии с действующим законодательством.

Основные тематические направления обучения претендентов, а также численность обучаемых определяются Дагинвестом на основе исследования потребностей малого и среднего предпринимательства.

 2.7. Государственная услуга предоставляется в размере, определенном Порядком оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и гражданам из числа безработного и не занятого населения, желающим организовать предпринимательскую деятельность, в области обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров (далее – Порядок), утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 13 декабря 2013 года № 657 «Об утверждении государственной программы Республики Дагестан «Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Дагестан на 2014-2016 годы».

 2.8. Государственная услуга предоставляется в размере 70 процентов от общей стоимости обучения.

Льготное финансирование в размере 100 процентов от общей стоимости обучения предоставляется:

претенденту, который не позднее трех месяцев перед государственной регистрацией либо трудоустройством у субъекта малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - работодатель претендента), относились к одной из следующих категорий лиц: безработные граждане, незанятое население, выпускники учебных заведений, военнослужащие, уволенные в запас, граждане, испытывающие трудности в поиске работы, учащаяся молодежь - при условии государственной регистрации либо трудоустройстве не позднее одного года до даты подачи заявки на обучение;

женщинам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, или лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

 2.9. Государственная услуга предоставляется при выполнении работодателем претендента следующих условий:

 осуществление уставной деятельности и уплата налоговых и иных обязательных платежей на территории Республики Дагестан;

 своевременное и в полном объеме исполнение обязательств по уплате налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, выплате заработной платы, в том числе нанятым работникам;

 уровень заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда;

 ненахождение в процессе ликвидации и банкротства (для юридических лиц)

2.10. Заявления претендентов регистрируются в порядке очередности в журнале учета приема заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью Дагинвеста (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.11. Дагинвест в двухнедельный срок рассматривает представленные документы, указанные в пунктах 2.16. и 2.18. настоящего Регламента, и принимает решение о включении претендента в список получателей указанного вида поддержки и в пятидневный срок уведомляет претендента о принятом решении либо отказе с указанием причин.

2.12. Дагинвест в пятидневный срок заключает договор о предоставлении субсидии с претендентом, в отношении которого принято положительное решение.

2.13. Субсидии в установленном порядке перечисляются на расчетные счета претендентов, открытые в кредитных организациях, в недельный срок при наличии на лицевом счете Дагинвеста соответствующих средств.

2.14. Для получения государственной услуги претендент не должен обращаться в Дагинвест более двух раз.

Правовые основания для предоставления

государственной услуги

 2.15. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061, 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, № 27, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4084);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209- ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 18.10.2007г. № 230 - ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст.4006; 2007, № 43, ст.5084, 2009, №31, ст. 3923, № 52 (1 ч.), ст. 6441, 2010, № 28, ст. 3553, 2011, № 27, ст. 3880, № 50, ст. 7343, 2013, № 27, ст. 3436, № 27, ст. 3477 № 30 (Часть I), ст. 4071);

Законом Республики Дагестан от 16 июля 2008 года № 34 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2008, № 14, ст. 575; 2009, № 9,ст.390, 2010, № 11, ст. 515);

Законом Республики Дагестан от 12.10.2005 г. № 32 «О Государственной гражданской службе Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 10, ст. 656);

Постановление Правительства Республики Дагестан от 13 декабря 2013 года № 657 «Об утверждении государственной программы Республики Дагестан «Развитие малого и среднего предпринимательства в Республике Дагестан на 2014-2016 годы»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

 Постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг**»** (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226);

Постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 490 «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1225);

Постановлением Правительства Республики Дагестан от 30 сентября 2014 года № 456 «Вопросы Министерства промышленности, торговли и инвестиций Республики Дагестан».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.16. Для получения субсидии претендент представляет в Дагинвест:

заявление по форме (приложение № 1, №2 к настоящему Регламенту. Шаблон и пример заполнения заявления также доступны для скачивания на портале государственных услуг Республики Дагестан [http://gu.e-dag.ru](http://gu.e-dag.ru/).) с приложением следующих документов (копии заверяются подписью и печатью претендента):

копия паспорта претендента;

документы, подтверждающие право на льготное финансирование (претендентам, указанным в [пункте 2.8.](#Par1230) настоящего регламента)

документы, подтверждающие стоимость понесенных или предстоящих расходов;

справка о количестве работников работодателя претендента, в том числе нанятых, и заработной плате с приложением подтверждающих документов;

документы, подтверждающие соответствие работодателя претендента - юридического лица требованиям пункта 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

отчет о прибылях и убытках по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации (для юридических лиц);

налоговая декларация за отчетный период (для индивидуальных предпринимателей);

копии учредительных документов (для юридических лиц).

2.17. Документы, указанные в пункте 2.16. Регламента, могут быть представлены претендентом в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.18. Дагинвест в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает следующие находящиеся в распоряжении органов государственной власти документы (или сведения, содержащиеся в них):

свидетельство о государственной регистрации и о постановке на учет в налоговом органе;

выписка из единого государственного реестра;

сведения об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней на последнюю отчетную дату;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

сведения об отсутствии просроченной задолженности на обязательное пенсионное и медицинское страхование на последнюю отчетную дату;

сведения об отсутствии просроченной задолженности по страховым взносам на последнюю отчетную дату.

Претендент вправе представить в Дагинвест документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.19. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.18. Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с законодательством находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления в Дагинвест, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.21. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.22. Субсидии не предоставляются претендентам:

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

являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющим деятельность в сфере игорного бизнеса;

являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

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

а также в случаях, если:

ранее в отношении претендента было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания претендента допустившим нарушение условий оказания государственной поддержки, в том числе не обеспечившим ее целевое использование, прошло менее трех лет;

представленные документы оформлены ненадлежащим образом или содержат недостоверные сведения, поданы не в полном объеме;

не выполнены условия оказания государственной поддержки.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.23. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

2.24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

 предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди получателем государственной услуги при подаче заявления в Дагинвест на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут. Время приема документов не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

2.26. Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами независимо от их формы производится ответственным специалистом в день их поступления в Дагинвест.

Соответствующая запись о регистрации производится в Журнале учета заявок по предоставлению субсидий претендентам.

2.27. Датой представления документов в Дагинвест является дата их регистрации в Журнале учета заявок.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

2.28. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата A4 для составления письменных обращений, в помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение государственной услуги, а также полномочия и сферу компетенции Дагинвеста.

2.29. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале.

На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Регламента с приложениями;

описание конечного результата исполнения государственной услуги;

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адрес официального сайта в сети Интернет (при наличии), адрес электронной почты уполномоченного органа;

справочные телефоны уполномоченного органа;

информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах сотрудников соответствующих структурных подразделений уполномоченного органа;

график работы сотрудников соответствующих структурных подразделений;

порядок получения информации по процедуре исполнения государственной услуги;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

2.30. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.31. Претендент имеет право:

- обращаться в Дагинвест с устным запросом о предоставлении государственной услуги, направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Портал;

- получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, или уведомление о переадресации его обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Дагинвеста;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме;

- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении государственной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя Портала;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

- предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз;

- в процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Дагинвест по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.32. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении претендента вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

удобство и доступность получения претендентом информации о порядке предоставления государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги**

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

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) проведение экспертизы документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента;

4) принятие решения о предоставлении субсидии;

5) принятие решения об отказе в предоставлении субсидии;

6) выдача Решения о предоставлении субсидии;

7) заключение с претендентом договора о предоставлении субсидии;

8) перечисление субсидий на расчетный счет претендента;

9) включение сведений в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки;

10) направление (предоставление непосредственно) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

 Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления, с прилагаемыми к нему документами, в Дагинвест. Прием заявлений, документов производится по адресу: 367010, г. Махачкала, ул. Гагарина, д.120.

3.2.2. Регистрация заявления, с прилагаемыми к нему документами, независимо от способа его доставки, производится ответственным специалистом в день его поступления в Дагинвест.

В случае направления заявления с использованием портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, заявителю в личный кабинет специалистом Дагинвеста в течение рабочего дня отправляется сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов (в пределах 3 рабочих дней с момента поступления заявления через портал) в соответствии с пунктом 2.15. Административного регламента.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами, в случае подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан - копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный уполномоченным должностным лицом и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем документов.

3.2.3. Датой представления заявления, с прилагаемыми к нему документами, в Дагинвест является дата его регистрации в Журнале учета заявок.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является:

1) регистрация заявления;

2) отказ в приеме документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения процедуры – в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в Дагинвест.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса на предоставление государственной услуги.

3.3.2. После окончания срока приема документов ответственный специалист Дагинвеста проверяет запросы и прилагаемые к ним документы на наличие в них сведений, указанных в пункте 2.18. настоящего Регламента.

В случае, если документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.18. настоящего Регламента, не представлены заявителем, ответственный специалист Дагинвеста принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Дагестан (УФНС), Фонд социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан (ФСС), Отделение Пенсионного Фонда России по Республике Дагестан (далее - ОПФР)).

В случае, если заявителем представлены документы, содержащие все сведения, указанные в пункте 2.18. настоящего Регламента, ответственный специалист Дагинвеста переходит к исполнению следующей административной процедуры (пункт 3.4 настоящего Регламента).

3.3.3.1. Для получения информации, указанной в пункте 2.17. межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации):

1) наименование запроса;

2) наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации;

3) наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

4) полное наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

5) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

6) наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений);

7) способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса;

8) способ направления запроса;

9) срок направления запроса;

10) ИНН;

12) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

13) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

14) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.3.3.2. Для получения информации из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) межведомственный запрос дополнительно к сведениям, указанным в пункте 3.3.3.1, должен содержать также ОГРН заявителя.

3.3.3.3. Для получения информации о наличии (отсутствии) задолженности страхователя перед Фондом социального страхования Российской Федерации межведомственный запрос дополнительно к сведениям, указанным в пункте 3.3.3.1, должен содержать также следующие сведения:

1) наименование заявителя;

2) ОГРН заявителя;

3) КПП (для юридических лиц).

3.3.3.4. Для получения сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах межведомственный запрос дополнительно к сведениям, указанным в пункте 3.3.3.1, должен содержать также дату, по состоянию на которую необходимо сформировать сведения.

3.3.4. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме в соответствии с пунктами 3.3.3.1-3.3.3.4 настоящего Регламента и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней с даты окончания приема документов.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги является:

1) формирование и направление межведомственного запроса на получение сведений в соответствии с пунктом 2.17. настоящего Регламента;

2) получение от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги сведений.

3.3.8. В случае выявления задолженности по налоговым и (или) иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации ответственный специалист Дагинвеста в течение 3 дней после получения ответа на запрос, должен направить соответствующую информацию телефонограммой, с указанием сведений о наличии задолженности, содержащихся в ответе на межведомственный запрос, и необходимости погашения задолженности и предоставления документов, подтверждающих ее погашение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления.

Если в течение 5 рабочих дней заявителем не представлены документы, подтверждающие погашение задолженности, ответственный специалист Дагинвеста готовит проект предложения руководству Дагинвеста об отказе в предоставлении государственной услуги данному заявителю.

**3.4. Проведение экспертизы документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для ответственного специалиста Дагинвеста является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления с приложением документов согласно пункту 2.16. и сведений по межведомственному запросу в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента (при необходимости).

3.4.2. Проверка документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента проводится ответственным специалистом Дагинвеста в течение 14 дней с момента получения документов, указанных в пунктах 2.16. 2.18. настоящего Регламента.

3.4.3. Специалист Дагинвеста, ответственный за проверку представленных документов, привлекает юриста и главного специалиста по бухгалтерскому учету Дагинвеста для проведения экспертизы документов на соответствие их требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.4.4.Экспертиза документов включает в себя:

- проверка документов на предмет их соответствия пунктам 2.16. и 2.18. настоящего Регламента;

- проверка соответствия документов Порядку;

- дача рекомендаций по представленным документам;

**3.5. Принятие решения о предоставлении субсидии**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат проведенной экспертизы представленных документов.

3.5.2. По результатам проведенной экспертизы, при соответствии представленных документов Порядку, ответственное лицо Дагинвеста готовит решение о предоставлении субсидии заявителю.

3.5.3. Решение о предоставлении субсидии подписывается Руководителем Дагинвеста или его заместителем.

3.5.4. Максимальный срок исполнения процедуры – один рабочий день.

**3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении субсидии**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат проведенной экспертизы представленных документов.

3.6.2. По результатам проведенной экспертизы, в случае несоответствия представленных документов Порядку, ответственное лицо Дагинвеста готовит решение об отказе в предоставлении субсидии заявителю. При принятии решения об отказе в предоставлении субсидии, ответственный специалист Дагинвеста в течение 5 дней выдает (высылает) официальный документ претенденту с указанием причин отказа.

3.6.3. Оформленный письменный отказ подписывается Руководителем Дагинвеста или его заместителем.

**3.7. Выдача решения о предоставлении субсидий**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. При принятии положительного решения, оформляется решение о предоставлении субсидии и в течение 5 дней претенденту выдается (высылается) официальный документ о принятом решении.

3.7.3. Решение оформляется ответственным специалистом Дагинвеста.

3.7.4. Оформленное решение подписывается Руководителем Дагинвеста или его заместителем и заверяется печатью Дагинвеста.

 **3.8. Заключение с претендентом договора о предоставлении субсидии**

3.8.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформленное решение о предоставлении субсидии.

3.8.2. Оформленное решение о предоставлении субсидии является основанием для заключения Дагинвестом РД в пятидневный срок договора с претендентом, в отношении которого принято положительное решение.

3.8.3. Договор о предоставлении субсидии оформляется ответственным специалистом Дагинвеста.

3.8.4. Оформленный договор подписывается Руководителем Дагинвеста или его заместителем и заверяется печатью Дагинвеста.

 **3.9. Перечисление субсидий на расчетный счет претендента**

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение договора с претендентом о предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Оформленное и подписанное Руководителем Дагинвеста или его заместителем договор передается в бухгалтерию Дагинвеста в течение одного дня после подписания.

3.9.3. Субсидии в установленном порядке перечисляются на расчетные счета претендентов открытые в кредитных организациях, в недельный срок при наличии на лицевом счету Дагинвеста соответствующих средств.

3.9.4. Организация работы по взысканию бюджетных средств в полном объеме в случае их нецелевого использования, а также по привлечению к ответственности лиц, допустивших нецелевое использование бюджетных средств и иные нарушения исполнения обязательств по договорам, осуществляется Дагинвестом РД. Возврат средств осуществляется в порядке, установленном законодательством.

**3.10. Включение сведений в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки**

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.10.2. Ответственное лицо Дагинвеста заносит в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, размещаемый в разделе «Комитет» на странице Портала, следующие сведения:

1) номер реестровой записи;

2) дату включения сведений в реестр;

3) основание для включения (исключения) сведений в реестр;

4) наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя;

5) почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя – получателя поддержки;

6) основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

7) идентификационный номер налогоплательщика;

8) вид поддержки;

9) форму поддержки;

10) источник финансирования;

11) вид затрат;

12) размер поддержки;

13) срок оказания поддержки.

3.10.3. Максимальный срок исполнения процедуры настоящего Регламента – 10 рабочих дней с момента перечисления субсидии на расчетный счет заявителя.

3.10.4. Результатом исполнения административной процедуры является включение сведений о заявителе, получившем государственную услугу, в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Дагинвеста положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Дагинвеста осуществляется начальником отдела Дагинвеста, который несет за это персональную ответственность. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела Дагинвеста проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Регламента.

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

4.2.1. Ответственный заместитель Руководителя Дагинвеста организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги отделом Дагинвеста и несет за это персональную ответственность. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Дагинвеста. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Дагинвеста. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Дагинвеста. В состав комиссии входит заместитель Руководителя Дагинвеста, юрист и начальник общего отдела.

4.2.3. Основным критерием принятия решения комиссии является соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты Дагинвеста несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Дагинвеста закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Специалист Дагинвеста, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления государственной услуги.

4.3.4. Должностное лицо Дагинвеста, подписавшее результат предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Дагинвест, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в вышестоящие органы государственной власти.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.**

**5.1. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2. Предмет досудебного обжалования**

5.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной, 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

**5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления рассмотрения жалобы**

5.3.1. Если в жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Дагинвест при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные либо нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Дагинвеста, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 3 дней со дня регистрации жалобы.

5.3.4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководителя Дагинвеста, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

**5.4. Информация об основаниях для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, осуществляющим прием и отправку почтовой корреспонденции.

Жалобы представляются непосредственно Руководителю Дагинвеста.

5.4.2. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

**5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Дагинвест, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Дагинвеста, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.2. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.5. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц Дагинвеста в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

на субсидирование части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с прохождением обучения, переподготовки и повышение квалификации, в том числе участия в стажировках, семинарах, курсах

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. руководителя)

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

(адрес, телефон)

Прошу предоставить субсидию (сертификат) для частичной (полной) оплаты обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность претендента)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Требуемые документы прилагаются.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Дата

М.П.

Приложение № 2

З А Я В Л Е Н И Е

на оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов

малого и среднего предпринимательства, в области обучения,

переподготовки и повышения квалификации кадров

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. руководителя)

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

(адрес, телефон)

Прошу Вас направить меня (работников) на обучение по специальности

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

(Ф.И.О., должность претендента)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

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

Требуемые документы прилагаются.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Дата

№ телефона

Дата

М.П.

Приложение № 3

**Журнал учета заявок**

на субсидирование части расходов, действующих инновационных компаний,

связанных с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата реги-страции | НаименованиеФ.И.О. руководителя | Адрес | Кол-во работни- ков | ОГРН | ИНН | Вид под- держки | Принятое решение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров

Прием документов

ответственным специалистом

Регистрация документов ответственным специалистом

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса |

Проведение экспертизы документов ответственным специалистом

Принятие решения

Принятие решения о предоставлении субсидии

Принятие решения об отказе в предоставлении субсидии

Заключение договора с претендентом о предоставлении субсидии

Перечисление субсидии на расчетный счет претендента

|  |
| --- |
| Включение сведений о заявителе в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки |