



ПРИКАЗ

от «25 » июня 2019 г

№ 97

Об утверждении Административных регламентов Министерства экономики Республики Тыва по предоставлению государственных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Административный регламент Министерства экономики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о реализуемых в текущем году мерах финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

Административный регламент Министерства экономики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о реализуемых в текущем году мерах нефинансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

Административный регламент Министерства экономики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по приему пакета документов на участие в конкурсных отборах на предоставление финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства.

2. Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги определить отдел развития предпринимательства и конкуренции Министерства экономики Республики Тыва.

3. Признать утратившими силу приказы Министерства экономики Республики Тыва:

от 28 августа 2013 г. № 157 «Об утверждении Административных регламентов Министерства экономики Республики Тыва по предоставлению государственных услуг;

от 1 октября 2013 г. № 181 «О внесении изменения в пункт 8 Административного регламента Министерства экономики Республики Тыва

по предоставлению государственной услуги по оказанию информационной, консультативной и методической поддержки в области предпринимательства»;

от 6 апреля 2015 г. № 44 «О внесении изменений в Административные регламенты Министерства экономики Республики Тыва по предоставлению государственных услуг»;

от 10 сентября 2015 г. № 136 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Тыва от 28 августа 2013 г. № 157»;

от 13 ноября 2015 г. № 167 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Тыва от 28 августа 2013 г. № 157»;

от 14 декабря 2016 г. № 178 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Тыва от 28 августа 2013 г. № 157» (Официальный сайт Министерства экономики Республики Тыва <http://mert.tuva.ru>, 14.12.2016);

от 18 декабря 2018 г. № 178 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Тыва от 28 августа 2013 г. № 157».

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства экономики Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Копию настоящего приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва в установленные сроки.

Министр экономики
Республики Тыва



Е.В. Каратаева

**Административный регламент
по предоставлению информации о реализуемых в текущем году мерах
финансовой поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению информации о реализуемых в текущем году мерах финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок обращения за государственной услугой представителей субъектов малого и среднего предпринимательства, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством экономики Республики Тыва (далее - Министерство) государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, указанных в части 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и физическим лицам (далее - заявитель).

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3.1. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

должностным лицом Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении заявителя в Министерство;

работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги и услуг;

размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.mert.tuva.ru (далее - сайт Министерства), в разделе «реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.frgu.gosuslugi.ru (далее – раздел федерального реестра) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва по адресу www.gosuslugi.tuva.ru (далее - Единый портал);

посредством ответов на письменные обращения заявителей.

3.2. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Дать ответ в рамках своей компетенции или попросить перезвонить в конкретный день и в определенное время, к которому должностным лицом будет подготовлена вся необходимая информация.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о месте размещения на сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги.

3.4. На сайте Министерства, в разделе федерального реестра, на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центрах;

справочные телефоны Министерства, должностного лица за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

3.5. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты.

3.6. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Предоставление информации о реализуемых в текущем году мерах финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет Министерство экономики Республики Тыва.

5.2. Министерство и многофункциональный центр при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем сведений о реализуемых в текущем году мерах финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства, в разделе федерального реестра, а также на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство или в многофункциональный центр заявление о предоставлении информации о реализуемых в текущем году мерах финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

9.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении государственной услуги.

Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде Министерства;

у должностных лиц Министерства, либо работников многофункционального центра;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, разделе федерального реестра или Едином портале.

9.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги заявителем предоставляется в свободной форме, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

9.4. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

при личном обращении в Министерство;

посредством обращения в многофункциональный центр;

по почте, в том числе электронной почте, в Министерство.

по факсимильной связи в Министерство.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

10.2. 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.

10.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

10.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

12.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрены.

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

14.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрены.

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги на бумажном носителе, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

18.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть обеспечены беспрепятственным доступом инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

18.3. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

18.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

19.2. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации;

3) возможность обращения за получением государственной услуги в Министерство либо через многофункциональный центр;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) возможность подачи запроса по предварительной записи;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

8) возможность подачи запроса и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

9) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.3. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт многофункционального центра по адресу: [www. http://mfcr.ru](http://mfcr.ru).

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предварительная запись

20.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса.

20.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) по телефону Министерства;

3) через официальный сайт Министерства в сети Интернет;

4) через Единый портал государственных услуг.

Предоставление сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу

20.3. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен 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» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, сайт Министерства и многофункционального центра, обеспечивающих возможность направления и получения информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20.4. Должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, осуществляет его регистрацию, ввод данных заявителя, содержащихся в заявлении.

При этом срок рассмотрения запросов, исчисляется с даты приема запроса.

20.5. Прием заявления, проверка правильности его оформления, регистрация, и направление сведений о мерах финансовой поддержки в текущем году осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 22.2-23.1 Административного регламента.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

21.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и предоставление (направление) заявителю информации о реализуемых в текущем году мерах финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

22. Прием и регистрация заявления и документов

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала или из многофункционального центра.

22.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «е» пункта 1 Положения о федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861, телефонной связи, либо при личном обращении гражданина.

22.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

22.4. При обращении заявителя должностное лицо осуществляет:

а) оценку правильности представленных документов на соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 9.1-10.1 Административного регламента - 5 минут;

б) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса - 5 минут;

в) сверку данных, содержащихся в представленных документах, - 5 минут.

22.5. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются должностным лицом в журнале регистрации.

22.6. Реализация административной процедуры по приему и регистрации запроса не должна занимать более 20 минут.

22.7. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами осуществляется постоянно в процессе исполнения предусмотренных Административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

23.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют

своих непосредственных руководителей (начальников), а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

24. 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

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

24.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Министерства.

24.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц.

25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

25.1. Должностные лица, в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра

26. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, сотрудников при предоставлении государственной услуги

26.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, сотрудников при предоставлении государственной услуги.

27. Предмет жалобы

27.1. Предметом жалобы являются нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги.

27.2. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствие с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва.».

27.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) телефона для связи с заявителем, 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, его должностного лица, сотрудника;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника.

28. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

28.1. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица (специалиста) Министерства подается в Министерство, предоставляющую государственную услугу.

28.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица (специалиста) многофункционального центра подается в территориальный отдел многофункционального центра, предоставляющую государственную услугу.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в орган, указанный в пунктах 28.1 и 28.2 настоящего Административного регламента.

Жалоба направляется по почте, посредством сайта Министерства, Единый портал, в многофункциональном центре, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

29.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29.3 Административного регламента, могут быть поданы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

30. Сроки рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

30.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31. Результат рассмотрения жалобы

31.1. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

31.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

31.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

31.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействия) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

32.1. Информирование заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления соответствующего ответа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

32.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу (многофункциональный центр), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения;
- 5) принятое решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования решения.

32.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем должностного лица.

32.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица (или) уполномоченного на

рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

32.5. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

35.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

35.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению информации о реализуемых
в текущем году мерах финансовой поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства

Министру экономики
Республики Тыва
Е.В. Каратаевой

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию _____
(о реализуемых в текущем году мерах финансовой поддержки субъектов малого и
среднего предпринимательства) в части _____

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной
услуги, прошу выдать (направить):

- нарочно в МФЦ
- нарочно в Министерство
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты

« ___ » _____ 20__ года

(подпись)

**Административный регламент
по предоставлению информации о реализуемых в текущем году мерах
нефинансовой поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению информации о реализуемых в текущем году мерах нефинансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок обращения за государственной услугой представителей субъектов малого и среднего предпринимательства, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством экономики Республики Тыва (далее - Министерство) государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, указанных в части 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и физическим лицам (далее - заявитель).

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3.1. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

должностным лицом Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении заявителя в Министерство;

работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги и услуг;

размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.mert.tuva.ru (далее - сайт Министерства), в разделе «реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.frgu.gosuslugi.ru (далее – раздел федерального реестра) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва по адресу www.gosuslugi.tuva.ru (далее - Единый портал);

посредством ответов на письменные обращения заявителей.

3.2. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Дать ответ в рамках своей компетенции или попросить перезвонить в конкретный день и в определенное время, к которому должностным лицом будет подготовлена вся необходимая информация.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о месте размещения на сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги.

3.4. На сайте Министерства, в разделе федерального реестра, на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центрах;

справочные телефоны Министерства, должностного лица за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

3.5. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты.

3.6. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Предоставление информации о реализуемых в текущем году мерах нефинансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет Министерство экономики Республики Тыва.

5.2. Министерство и многофункциональный центр при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем сведений о реализуемых в текущем году мерах нефинансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства, в разделе федерального реестра, а также на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Министерство или в многофункциональный центр заявление о предоставлении информации о реализуемых в текущем году мерах нефинансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

9.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении государственной услуги.

Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде Министерства;
у должностных лиц Министерства, либо работников многофункционального центра;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, в разделе федерального реестра или Едином портале.

9.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги заявителем предоставляется в свободной форме, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

9.4. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

при личном обращении в Министерство;
посредством обращения в многофункциональный центр;
по почте, в том числе электронной почте, в Министерство.
по факсимильной связи в Министерство.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

10.2. 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.

10.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

10.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

12.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрены.

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

14.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрены.

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги на бумажном носителе, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

18.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть обеспечены беспрепятственным доступом инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

18.3. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

18.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

19.2. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации;

3) возможность обращения за получением государственной услуги в Министерство либо через многофункциональный центр;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) возможность подачи запроса по предварительной записи;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

8) возможность подачи запроса и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

9) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.3. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт многофункционального центра по адресу: [www. http://mfcrt.ru](http://mfcrt.ru).

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предварительная запись

20.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса.

20.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) по телефону Министерства;

3) через официальный сайт Министерства в сети Интернет;

4) через Единый портал государственных услуг.

Предоставление сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу

20.3. Заявитель может направить заявление в форме электронного

документа, порядок оформления которого определен 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» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, сайт Министерства и многофункционального центра, обеспечивающих возможность направления и получения информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20.4. Должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, осуществляет его регистрацию, ввод данных заявителя, содержащихся в заявлении.

При этом срок рассмотрения запросов, исчисляется с даты приема запроса.

20.5. Прием заявления, проверка правильности его оформления, регистрация, и направление сведений о мерах нефинансовой поддержки в текущем году осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 22.2-23.1 Административного регламента.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

21.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и предоставление (направление) заявителю информации о реализуемых в текущем году мерах нефинансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

22. Прием и регистрация заявления и документов

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала или из многофункционального центра.

22.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «е» пункта 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861, телефонной связи, либо при личном обращении гражданина.

22.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

22.4. При обращении заявителя должностное лицо осуществляет:

а) оценку правильности представленных документов на соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 9.1-10.1 Административного регламента - 5 минут;

б) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса - 5 минут;

в) сверку данных, содержащихся в представленных документах, - 5 минут.

22.5. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются должностным лицом в журнале регистрации.

22.6. Реализация административной процедуры по приему и регистрации запроса не должна занимать более 20 минут.

22.7. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами осуществляется постоянно в процессе исполнения предусмотренных Административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

23.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей (начальников), а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

24. 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

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

24.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Министерства.

24.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц.

25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

25.1. Должностные лица, в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра

26. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, сотрудников при предоставлении государственной услуги

26.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также

его должностных лиц, сотрудников при предоставлении государственной услуги.

27. Предмет жалобы

27.1. Предметом жалобы являются нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги.

27.2. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва.»

27.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

телефона для связи с заявителем, 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, его должностного лица, сотрудника;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника.

28. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

28.1. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица (специалиста) Министерства подается в Министерство, предоставляющую государственную услугу.

28.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица (специалиста) многофункционального центра подается в территориальный отдел многофункционального центра, предоставляющую государственную услугу.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в орган, указанный в пунктах 28.1 и 28.2 настоящего Административного регламента.

Жалоба направляется по почте, посредством сайта Министерства, Единый портал, в многофункциональном центре, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом

действовать от имени заявителя без доверенности, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

29.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29.3 Административного регламента, могут быть поданы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

30. Сроки рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

30.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31. Результат рассмотрения жалобы

31.1. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

31.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

31.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

31.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

32.1. Информирование заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления соответствующего ответа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

32.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу (многофункциональный центр), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения;

5) принятое решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования решения.

32.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем должностного лица.

32.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

32.5. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

35.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

35.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению информации о реализуемых
в текущем году мерах нефинансовой поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства

Министру экономики
Республики Тыва
Е.В. Каратаевой

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию _____
(о реализуемых в текущем году мерах нефинансовой поддержки субъектов малого и
среднего предпринимательства) в части _____

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной
услуги, прошу выдать (направить):

- нарочно в МФЦ
- нарочно в Министерство
- посредством почтовой связи
- на адрес электронной почты

« ___ » _____ 20__ года

(подпись)

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по приему пакета
документов на участие в конкурсных отборах на предоставление
финансовой поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Министерством экономики Республики Тыва государственной услуги по приему документов на участие в конкурсных отборах на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок обращения за государственной услугой представителей субъектов малого и среднего предпринимательства, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством экономики Республики Тыва (далее-Министерство) через Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее – многофункциональный центр) государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, указанных в части 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и физическим лицам (далее - заявитель).

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3.1. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

должностным лицом многофункционального центра, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении заявителя в многофункциональный центр;

путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги и услуг;

размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.mert.tuva.ru (далее - сайт Министерства), в разделе «реестр государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.frgu.gosuslugi.ru (далее – раздел федерального реестра) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва по адресу www.gosuslugi.tuva.ru (далее - Единый портал);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях многофункционального центра.

посредством телефонной и факсимильной связи и посредством ответов на письменные обращения заявителей.

3.2. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование многофункционального центра.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, местонахождение многофункционального центра, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы многофункционального центра.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Дать ответ в рамках своей компетенции или попросить перезвонить в конкретный день и в определенное время, к которому должностным лицом будет подготовлена вся необходимая информация.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения на сайте Министерства и многофункционального центра информации по вопросам предоставления государственной услуги.

3.4. На сайте Министерства, в разделе федерального реестра, на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1) полные наименования и почтовые адреса территориальных отделов многофункционального центра;
- 2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов многофункционального центра;
- 3) режим работы многофункционального центра;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность многофункционального центра по предоставлению государственной услуги;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) сроки предоставления государственной услуги;
- 8) порядок и способы предварительной записи на получение государственной услуги;
- 9) текст Административного регламента;
- 10) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

3.5. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Прием документов на участие в конкурсных отборах на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

4.2. Прием документов на участие в конкурсных отборах на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется по следующим видам:

1) грант Главы Республики Тыва на реализацию проектов в приоритетных сферах;

2) субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

3) субсидирование (возмещение) части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату стоимости потребленной электроэнергии;

4) субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с доставкой твердого топлива в отдаленные населенные пункты Республики Тыва;

5) субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования

6) субсидирование части первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, специальной техники, транспортных средств, используемых в туристической сфере, грузового транспорта, пассажирского транспорта субъектом малого и среднего предпринимательства;

7) субсидирование мероприятий, связанных с поддержкой социального предпринимательства;

8) субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми;

9) субсидирование части затрат по договорам на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет Министерство экономики Республики Тыва через Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва».

5.2. Многофункциональный центр при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) подача пакета документов на участие в конкурсных отборах на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

2) мотивированный отказ в подаче пакета документов на участие в конкурсных отборах на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Государственная услуга предоставляется заявителю при его обращении с полным пакетом документов в режиме реального времени в день обращения.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства, в разделе федерального реестра, а также на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

9.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в виде, указанной в подпунктах 1-9 пункта 4.2 Административного регламента, заявитель представляет:

1) заявку согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием вида государственной поддержки;

2) заявление о даче согласия на раскрытие информации об уплате налогов, предусмотренных в рамках применяемого субъектом малого и среднего предпринимательства режима налогообложения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) в случае, если заявителем является юридическое лицо:

3.1) надлежащим образом заверенную копию свидетельства о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц;

3.2) надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет;

3.3) надлежащим образом заверенную копию решения о создании юридического лица;

3.4) надлежащим образом заверенную копию устава юридического лица;

3.5) надлежащим образом заверенные копии документа о назначении лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, документа, удостоверяющего его личность;

4) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель, либо глава крестьянского (фермерского) хозяйства:

4.1) надлежащим образом заверенную копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

4.2) надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя;

4.3) надлежащим образом заверенную копию свидетельства о регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

5) документы, подтверждающие софинансирование за счет собственных средств заявителя (договоры приобретения основных средств, платежные поручения).

Справка об отсутствии судимости субъекта малого и среднего предпринимательства и представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица.

9.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в виде, указанной в подпункте 1 пункта 4.2 Административного регламента, заявитель дополнительно представляет бизнес-план.

9.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в виде, указанной в подпункте 2 пункта 4.2 Административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

- надлежащим образом заверенные копии договоров (сделок) на приобретение в собственность оборудования, которые могут включать затраты на монтаж оборудования;

- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих осуществление расходов субъектом малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования, в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, в размере не менее суммы софинансирования, указанной в пункте 3.1 Положения о государственной финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в Республике Тыва (далее - Положение), утвержденной постановлением Правительства Республики Тыва от 20 декабря 2017 г. № 552;

- надлежащим образом заверенные копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс приобретаемого оборудования;

- технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров;

- надлежащим образом заверенные копии технических паспортов оборудования;

- заверенные копии документов, удостоверяющих о том, что поставщик приобретаемых основных средств является резидентом Российской Федерации, являющимся производителем товара либо официальным дистрибьютором (дилером (субдилером), либо официальным партнером (представителем), в том числе импортером производителя реализуемого товара, имеющим сертификаты на товар;

- в отношении планируемого к приобретению оборудования необходимо представить заверенные копии документов, подтверждающих осуществленные расходы субъектом предпринимательства на оплату части оборудования в размере не менее 50 процентов от стоимости оборудования, в том числе платежные поручения, платежные требования, либо выписку из расчетного счета субъекта предпринимательства, открытого в российских кредитных организациях, подтверждающего наличие софинансирования в размере не менее 50 процентов от стоимости оборудования.

9.4. При обращении за предоставлением государственной услуги в виде, указанной в подпункте 3 пункта 4.2 Административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих осуществление расходов субъектом малого и среднего предпринимательства, произведенных за потребленный объем электроэнергии по тарифу;

- технико-экономическое обоснование необходимости предоставления субсидии;

- надлежащим образом заверенную копию договора с организацией, предоставившей услуги энергоснабжения.

9.5. При обращении за предоставлением государственной услуги в виде, указанной в подпункте 4 пункта 4.2 Административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

- надлежащим образом заверенные копии договоров и платежных поручений, подтверждающих приобретение твердого топлива на угольном разрезе для дальнейшей реализации населению, проживающему в следующих населенных пунктах:

- 1) Бай-Тайгинский кожуун – сс. Бай-Тал, Кара-Холь;
- 2) Дзун-Хемчикский кожуун – сс. Элдиг-Хем;
- 3) Каа-Хемский кожуун – сс. Бурен-Бай-Хаак, Ильинка, Кок-Хаак, Сизим, арбаны Эржей, Усть-Ужеп, Катазы;
- 4) Кызылский кожуун – сс. Кара-Хаак, Черби;
- 5) Монгун-Тайгинский кожуун – Мугур-Аксы, Кызыл-Хая, Тоолайлыг;
- 6) Овюрский кожуун – сс. Ак-Чыраа, Дус-Даг, Саглы, Чаа-Суур;
- 7) Пий-Хемский кожуун – сс. Хут, арбан Севи;
- 8) Сут-Хольский кожуун – сс. Ишкин;
- 9) Тере-Хольский кожуун – сс. Кунгуртуг, Белдир-Чазы, Тал, Оттук-Даш;
- 10) Тес-Хемский кожуун – сс. Ак-Эрик, О-Шынаа, Холь-Оожу;
- 11) Тоджинский кожуун – сс. Тоора-Хем, Адыр-Кежиг, Ий, Сыстыг-Хем, Чазылары, Ырбан;
- 12) Улуг-Хемский кожуун – сс. Эйлиг-Хем;
- 13) Эрзинский кожуун – сс. Бай-Даг, Булун-Бажы, Качык, Морен, Нарын.

- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих получение субъектом малого и среднего предпринимательства оплаты от населения за приобретение угля за последний год.

9.6. При обращении за предоставлением государственной услуги в виде, указанной в подпункту 5 пункта 4.2 Административного регламента, заявитель представляет:

- кредитный договор, заключенный с российскими кредитными организациями, выданным не ранее 1 января 2018 года, в соответствии с которым сумма привлеченного кредита составляет более 300 тыс. рублей;

- заверенные банком выписку из ссудного счета за весь период пользования кредитом и график погашения кредита;

- документы, подтверждающие осуществление расходов по уплате субъектом малого и среднего предпринимательства процентов по кредиту, в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера;

- заключенные субъектом малого и среднего предпринимательства договоры (сделки) на приобретение оборудования, специальной техники, транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), грузового транспорта, пассажирского транспорта;

- расчет субсидии по кредиту, привлеченному в российских кредитных организациях на приобретение оборудования, специальной техники,

транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), грузового транспорта, пассажирского транспорта, подписанный заявителем и заверенный кредитной организацией, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.7. При обращении за предоставлением государственной услуги в виде, указанной в подпункте 6 пункта 4.2 Административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

- заверенные копии договоров лизинга и всех дополнительных соглашений к нему;
- заверенную копию графика уплаты лизинговых платежей;
- копии платежных документов, подтверждающих фактические расходы по оплате первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга. В отношении договоров лизинга, ожидающих оплату, предоставление платежных документов, подтверждающих расходы по оплате первоначального взноса не требуется;
- бизнес-план.

9.8. Для участия в конкурсном отборе по подпункту 7 пункта 4.2 Административного регламента заявитель дополнительно к перечню документов, представляет следующие необходимые документы:

- бизнес-план;
- обязательство об обеспечении трудоустройства групп населения, указанных в пункте 5.3.1 Положения, по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;
- документы, подтверждающие принадлежность трудоустраиваемых лиц к социально-незащищенной группе граждан;
- ходатайство от администрации муниципального образования, на территории которого реализуется бизнес-план и органа исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющего функции в соответствующей бизнес-плане сфере деятельности.

9.9. При обращении за предоставлением государственной услуги в виде, указанной в подпункте 8 пункта 4.2 Административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

- бизнес-план;
- документы, подтверждающие софинансирование субъектом предпринимательства расходов на реализацию проекта в соответствии с пунктом 5.4.3 Положения;
- документы (в свободной форме), подтверждающие соответствие помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам пожарной безопасности. В случае несоответствия помещений Центра по присмотру за детьми санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности заявитель предоставляет обязательство об обеспечении приведения помещений Центра по присмотру за детьми в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормами пожарной безопасности по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

9.10. При обращении за предоставлением государственной услуги в виде, указанной в подпункте 9 пункта 4.2 Административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

- копию договора на присоединение энергопринимающих устройств к электрической сети, заверенную электросетевой организацией;
- копии платежных документов, подтверждающих произведенные расходы по оплате Заявителем увеличения электрической мощности (единовременной нагрузки) оборудования по договору на присоединение энергопринимающих устройств к электрической сети, заверенные электросетевой организацией (не требуется, если затраты по договору на присоединение энергопринимающих устройств еще не произведены).

9.11. Субъекты малого и среднего предпринимательства, участвующие в конкурсном отборе, вправе представить ходатайство администрации муниципального образования, в котором планируется реализация проекта.

9.12. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

9.13. Лица, представляющие интересы заявителя в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 9.1-9.10 Административного регламента, представляют доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, не представляется.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

10.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

надлежащим образом заверенную копию свидетельства о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц;

надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет;

надлежащим образом заверенную копию свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя;

надлежащим образом заверенную копию свидетельства о регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

В случае непредставления вышеуказанных документов, многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявки посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает информацию из Федеральной налоговой службы Российской Федерации, территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы в многофункциональный центр по собственной инициативе.

10.2. 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.

10.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

10.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11.1. Многофункциональный центр отказывает заявителю в принятии документов если представлен неполный комплект необходимых документов.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Основания для приостановления и отказа предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрены.

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

14.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрены.

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги на бумажном носителе составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Прием и регистрация запроса, поданного заявителем непосредственно в многофункциональном центре, осуществляется в день его подачи многофункциональный центр.

17.2. Прием и регистрация запроса, направленного по почте, представленного в форме электронного документа, осуществляется

многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения многофункциональным центром.

17.3. В случае поступления запроса в многофункциональный центр в нерабочие или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

17.4. Прием, регистрация запроса и оценка представленных документов не должны занимать более 20 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

18.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть обеспечены беспрепятственным доступом инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

18.3. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

18.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

19.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

19.2. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации;

3) возможность обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) возможность подачи запроса по предварительной записи;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

8) возможность подачи запроса и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

9) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.3. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт многофункционального центра по адресу: [www.http://mfcr.ru](http://mfcr.ru).

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предварительная запись

20.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления.

20.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- 2) через Единый портал государственных услуг.

Предоставление сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу

20.3. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен 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» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, сайт многофункционального центра, обеспечивающих возможность направления и получения информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20.4. Должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, осуществляет его регистрацию, ввод данных заявителя, содержащихся в заявлении.

При этом срок рассмотрения запросов, исчисляется с даты приема запроса.

20.5. Прием заявления, проверка правильности его оформления, регистрация, и направление сведений о мерах финансовой поддержки в текущем году осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 22.1 – 22.8 Административного регламента производится только в многофункциональном центре.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и предоставление (направление) заявителю информации о мерах финансовой поддержки в текущем году субъектов малого и среднего предпринимательства.

22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением на личном приеме, направление заявителем заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием сети Интернет, через сайт многофункционального центра.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги при личном обращении в многофункциональный центр считается дата приема заявления.

22.2. При направлении заявления по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата поступления письма в многофункциональный центр.

22.3. В случае представления заявления в форме электронного документа датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

22.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом.

22.5. При обращении заявителя в многофункциональный центр должностное лицо осуществляет:

а) оценку правильности представленных документов на соответствие требованиям, предъявляемым пунктами 9.1-9.10 Административного регламента - 5 минут;

б) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса - 5 минут;

в) сверку данных, содержащихся в представленных документах, - 5 минут.

22.6. Запрос регистрируется должностным лицом в журнале регистрации обращений многофункциональный центр.

22.7. Реализация административной процедуры по приему и регистрации запроса не должна занимать более 20 минут.

22.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем многофункционального центра, ответственного за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений многофункционального центра.

24. Ответственность должностных лиц многофункционального центра, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

24.1. Должностные лица, в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

25. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, сотрудников при предоставлении государственной услуги

25.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, их должностных лиц, при предоставлении государственной услуги.

26. Предмет жалобы

26.1. Предметом жалобы являются нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений

Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги.

26.2. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва.».

26.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) телефона для связи с заявителем, 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, его должностного лица, сотрудника;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника.

27. Многофункциональный центр и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

27.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в многофункциональный центр:

в многофункциональный центр - на решение и действие (бездействие) руководителя территориального отдела многофункционального центра;

к руководителю территориального отдела многофункционального центра - на решение и действие (бездействие) должностного лица территориального отдела многофункционального центра.

28. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

28.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется многофункциональным центром (в месте, где заявитель (представитель) подавал заявление, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

28.2. В многофункциональном центре, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования заявителем отказа многофункциональным центром, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

30. Результат рассмотрения жалобы

30.1. По результатам рассмотрения жалобы многофункциональный центр принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении (далее - решение). Решение принимается в форме акта многофункционального центра.

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

30.2. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

30.3. Многофункциональный центр вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

31. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

31.1. Информирование заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления соответствующего ответа.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

31.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (многофункциональный центр), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения;
- д) принятое решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования решения.

31.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

31.4. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

32. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

32.1. Заявитель (представитель) имеет право обратиться в многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Министерства, на Едином портале, на сайте многофункционального центра и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

34.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

34.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по приему пакета документов на участие в конкурсных отборах на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе на предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства Республики Тыва государственной финансовой поддержки

Наименование заявителя (субъекта малого и среднего предпринимательства или физического лица - Ф.И.О. либо наименование юридического лица и Ф.И.О. его руководителя)	
Телефон, факс, e-mail	
Место жительства заявителя (индекс, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Место регистрации заявителя (индекс, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Вид деятельности по ОКВЭД	
ОГРН (ОГРНИП)	
ИНН	
<p>1. Прошу предоставить мне на конкурсной основе следующий вид государственной финансовой поддержки (поставить отметку):</p> <ul style="list-style-type: none">- грант Главы Республики Тыва на реализацию проектов в приоритетных сферах;- субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);- субсидирование (возмещение) части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на уплату стоимости потребленной электроэнергии;- субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с доставкой твердого топлива в отдаленные населенные пункты Республики Тыва.- субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на приобретение оборудования- субсидирование части первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга	

оборудования, специальной техники, транспортных средств, используемых в туристической сфере, грузового транспорта, пассажирского транспорта субъектом малого и среднего предпринимательства;

- субсидирование мероприятий, связанных с поддержкой социального предпринимательства;

- субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми;

- субсидирование части затрат по договорам на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства.

Для реализации бизнес-проекта (наименование бизнес-проекта):

В размере: _____

(сумма прописью), в том числе:

Виды затрат

тыс. рублей

В том числе по видам:

Показатели хозяйственной деятельности:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя за предшествующий год	Значение показателя на текущую дату
Объем выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг	тыс. рублей		
Объем налоговых отчислений в бюджеты всех уровней	тыс. рублей		
Режим налогообложения			
Численность работников	единиц		
Среднемесячная заработная плата на одного работника	рублей		
Создание новых рабочих мест, в том числе из числа зарегистрированных безработных	единиц		
Планируемая среднемесячная заработная плата на одного работника	рублей		

2. Подтверждаю, что получил(а) государственную финансовую поддержку (субсидию) за период с «___» _____ г. по «___» _____ г. _____

№ п/п	Вид субсидии	Источник субсидии	Сумма субсидии	Срок использования	Наличие нарушений при использовании субсидии

3. Подтверждаю подлинность, достоверность указанной информации и прилагаемых документов.

4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 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» в случае предоставления субсидии не возражаю против внесения моих данных в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

Индивидуальный предприниматель _____
или юридическое лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему пакета документов на участие
в конкурсных отборах на предоставление
финансовой поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства

В Межрайонную ИФНС России N _____
по Республике Тыва
от _____
ИНН _____ КПП _____
ОГРНИП _____
Адрес: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ УПЛАТЕ НАЛОГОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ В РАМКАХ ПРИМЕНЯЕМОГО
СУБЪЕКТОМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
РЕЖИМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Я, _____,
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридического лица)

даю согласие на раскрытие должностным лицам Министерства экономики
Республики Тыва/Министерства топлива и энергетики Республики Тыва (*нужное
подчеркнуть*) сведений, являющихся налоговой тайной в соответствии со ст. 102
Налогового кодекса Российской Федерации.

Индивидуальный предприниматель _____
или юридическое лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему пакета документов на участие
в конкурсных отборах на предоставление
финансовой поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства

Расчет субсидии на возмещение части затрат на
уплату процентов по кредитам, привлеченным
в российских кредитных организациях на
приобретение оборудования

_____ (полное наименование получателя субсидии)

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

ИНН _____, р/с _____

Наименование банка _____

БИК _____, кор/с _____

Цель кредита _____

По кредитному договору N _____ от _____ года, заключенному

с _____ (наименование банка)

1. Дата предоставления кредита _____
2. Срок погашения кредита по кредитному договору _____
3. Размер полученного кредита _____
4. Процентная ставка по кредиту _____
5. Ключевая ставка Центрального Банка Российской Федерации, действующая на дату заключения кредитного договора (%), _____

Период	Количество дней пользования кредитом в расчетном периоде	Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия, в рублях	Размер субсидии, рублей $\frac{\text{гр. 2} \times \text{гр. 3} \times \text{пункт 5}}{100 \times 365 (366)\text{дней}}$
1	2	3	4

Индивидуальный предприниматель _____
или юридическое лицо (подпись) (Ф.И.О.)

Дата
М.П.

Расчет подтверждается
Руководитель банка
(главный бухгалтер): _____
Дата
М.П.».

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему пакета документов на участие
в конкурсных отборах на предоставление
финансовой поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства

В Межведомственную конкурсную комиссию
Республики Тыва по вопросам поддержки
малого и среднего предпринимательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ТРУДОУСТРОЙСТВА ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ,
УКАЗАННЫХ В ПУНКТЕ 8.4 ПОЛОЖЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РЕСПУБЛИКЕ ТЫВА

Я, _____,
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридического лица)

обязуюсь обеспечить создание новых рабочих мест в количестве _____
единиц для следующих групп населения:

- инвалидов в количестве _____ единиц;
- женщин, имеющих 5 (пять) детей и более в возрасте до 7 (семи) лет, в
количестве _____ единиц;
- детей-сирот в количестве _____ единиц;
- выпускников детских домов в количестве _____ единиц;
- людей пенсионного и предпенсионного возраста в количестве _____
единиц;
- лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение последних 2
(двух) лет, в количестве _____ единиц.

Настоящим обязательством я принимаю условия о том, что
среднесписочная численность указанных категорий граждан среди моих
работников должна составить не менее 50 процентов, а доля в фонде оплаты
труда - не менее 25 процентов.

Индивидуальный предприниматель _____
или юридическое лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.
М.П.».

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по приему пакета документов на участие
в конкурсных отборах на предоставление
финансовой поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства

В Межведомственную конкурсную комиссию
Республики Тыва по вопросам поддержки
малого и среднего предпринимательства

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРИВЕДЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ ЦЕНТРА ПО
ПРИСМОТРУ ЗА ДЕТЬМИ В СООТВЕТСТВИЕ С САНИТАРНО-
ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИМИ ТРЕБОВАНИЯМИ И НОРМАМИ
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Я,

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридического лица)

обязуюсь привести помещения Центра по уходу и присмотру за детьми в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормами пожарной безопасности в течение шести календарных месяцев с даты заключения Соглашения о предоставлении субсидии.

Индивидуальный предприниматель _____
или юридическое лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.».