**Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

**Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

1. копию документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;
2. копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность);
3. оригиналы документов, подтверждающих затраты (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, и (или) иные документы, предусмотренные и оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации);
4. копию формы СЗВ-М «Сведения о застрахованных лицах» (для Субъектов МСП, подавших заявления на возмещение части затрат на приобретение оборудования (основных средств);
5. копию лицензии на лицензионный программный продукт (для Субъектов МСП, подавших заявления на возмещение части затрат на приобретение лицензионных программных продуктов).

Документы не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей. Текст документа, реквизитов или печати должен быть легко читаемым.

**Документы предоставляются одним из следующих способов:**

1. посредством личного обращения в администрацию Советского района по адресу: 628242, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, город Советский, улица 50 лет Пионерии, дом 10, в рабочие дни с 09:00 до 17:00 (за исключением обеденного перерыва с 13:00 до 14:00, выходных и праздничных дней);
2. посредством почтового отправления в администрацию Советского района по адресу: 628242, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, город Советский, улица 50 лет Пионерии, дом 10;
3. посредством личного обращения в Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»;
4. посредством официального сайта Советского района, Экономика, Малое и среднее предпринимательство (sovrnhmao.ru) в электронном виде.

**Требования к оформлению документов в зависимости от способа предоставления:**

Документы, предоставляемые посредством личного обращения в администрацию Советского района, почтового отправления или посредством личного обращения в МФЦ, нумеруются, копии документов заверяются заявителем или лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя, посредством проставления заверительной надписи: «Копия верна», личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилию) заявителя или лица, уполномоченного на осуществление действий от имени заявителя. Копии документов, содержащие информативные части на обеих сторонах (лицевой и оборотной) одного листа, заверяются на каждой стороне (странице) такого документа.

Документы, предоставляемые посредством официального сайта Советского района, прикрепляются в форме отсканированных копий в формате PDF, с последующим предоставлением личного обращения в администрацию Советского района или почтового отправления, не позднее 5 рабочих дней со дня подачи документов в электронной форме по дату предоставления документов посредством личного обращения, либо по дату отправления документов, указанную на штампе почтового отправления.