Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июля 2018 г. N 205-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ПОДДЕРЖКИ

СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации города Ачинска от 04.03.2013 N 083-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)", в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 36, 40, 55 Устава города Ачинска, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной (финансовой) поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Ачинска от 06.03.2015 N 063-п "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной (финансовой) поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (в ред. от 08.06.2015 N 211-п, от 27.05.2016 N 167-п, от 08.09.2017 N 265-п).

3. Кoнтроль исполнения Постановления возложить на заместителя Главы города Ачинска Долгирева Я.О.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Ачинская газета" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления: www.adm-achinsk.ru.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава

города Ачинска

И.У.АХМЕТОВ

Приложение

к Постановлению

администрации города Ачинска

от 10 июля 2018 г. N 205-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ПОДДЕРЖКИ

СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной (финансовой) поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальной услуги по предоставлению муниципальной (финансовой) поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются субъекты малого и среднего предпринимательства.

К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, установленным частью 1.1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, которые соответствуют следующим критериям:

1) зарегистрированные и осуществляющие свою хозяйственную деятельность на территории города Ачинска;

2) для вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства - с даты регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица до момента обращения за муниципальной поддержкой прошло не более 1 года;

3) соответствующие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии (в случае принятия решения о соответствии заявки условиям предоставления субсидии), следующим требованиям:

отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города Ачинска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами города Ачинска, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Ачинска;

ненахождение в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства - для юридических лиц; непрекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

не являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

4) имеющие наемных работников, среднемесячная заработная плата которых за последний квартал, предшествующий дате подачи заявителем пакета документов для получения субсидии, составляет в расчете на одну тарифную ставку не менее установленной на данный квартал Правительством Красноярского края величины прожиточного минимума по городу Ачинску для трудоспособного населения.

Среднемесячная заработная плата работников рассчитывается согласно данным, отраженным в расчете по страховым взносам, и справке о средней численности работников в разрезе категорий работников (основной персонал и внутренние совместители; внешние совместители; работники, работающие по договорам гражданско-правового характера) за последний отчетный период как отношение суммы выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц, в разрезе категорий работников, без учета сумм, не подлежащих обложению страховыми взносами, к средней численности работников соответствующей категории за последний отчетный период;

5) ранее в отношении которых не было принято решение об оказании аналогичной поддержки, или сроки ее оказания истекли;

6) имеющие технико-экономические обоснования приобретения оборудования по договорам лизинга, по договорам купли-продажи, поставки оборудования, прошедшие конкурс - в случае подачи заявления о предоставлении субсидии на возмещение затрат по уплате первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования или заявления о предоставлении субсидии на возмещение части затрат по приобретению оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг);

7) получатель субсидии принимает на себя обязательства по созданию новых рабочих мест по истечении 12 месяцев от даты предоставления субсидии и об увеличении уровня средней заработной платы по сравнению с годом, предшествующим получению субсидии;

8) включенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4. Заявление о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами подается в управление экономического развития и планирования администрации города Ачинска (далее - Управление) или в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) специалисту Управления или работнику МФЦ;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.6. Почтовый адрес Управления: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.

Местонахождение Управления: Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, этаж 7, кабинет 6.

График приема заявителей:

вторник - с 8.00 до 12.00;

четверг - с 8.00 до 12.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон руководителя Управления: 8 (39151) 6-13-20.

Телефон специалистов Управления: 8 (39151) 6-13-78.

Адрес электронной почты: fentsel@adm-achinsk.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Ачинска (далее - сайт): www.adm-achinsk.ru.

Местонахождение МФЦ: Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 7, здание 28б, помещение 3 (МФЦ).

Телефон начальника МФЦ г. Ачинска: 8 (39151) 5-44-61.

Телефоны работников МФЦ г. Ачинска: 8 (39151) 5-44-67; 5-46-00.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к специалисту Управления или работнику МФЦ;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя председателя комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной (финансовой) поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - председатель комиссии).

1.8. Информация об услуге предоставляется заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресам:

Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 7 этаж;

Красноярский край, г. Ачинск, микрорайон 7, здание 28б, помещение 3 (МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной (финансовой) поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Ачинска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями" - 4.1.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением экономического развития и планирования администрации города.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной (финансовой) поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - комиссия).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 38 дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Уставом города Ачинска;

Постановлением Администрации города Ачинска от 14.10.2013 N 345-п "Об утверждении муниципальной программы города Ачинска "Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Ачинске";

Постановлением Администрации города Ачинска от 03.03.2014 N 120-п "Об утверждении Положения о работе комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной (финансовой) поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для рассмотрения заявления о предоставлении субсидии по возмещению затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности, заявитель представляет в Управление или работнику МФЦ по описи следующие документы:

[заявление](#P358) о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

справку о краткой характеристике деятельности заявителя (основные направления деятельности), подписанную заявителем;

справку о численности работников, среднемесячной заработной плате работников и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка на субсидирование, подписанную заявителем;

справку о принятии на себя заявителем обязательств об увеличении среднемесячной заработной платы по сравнению с годом, предшествующим получению субсидии, подписанную заявителем;

справку о принятии на себя заявителем обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 2 лет со дня получения финансовой поддержки и создании новых рабочих мест по истечении 12 месяцев от даты предоставления субсидии (с указанием количества новых рабочих мест), подписанную заявителем;

документ, подтверждающий прохождение краткосрочного обучения по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности (справка, диплом, свидетельство, сертификат, удостоверение). Прохождение краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке);

бизнес-проект (бизнес-план) создания и ведения предпринимательской деятельности с экспертным заключением независимого эксперта об оценке социально-экономической реализуемости представленного бизнес-проекта (бизнес-плана);

копии договоров купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), подтверждающих приобретение и (или) создание объектов основных средств, затраты на приобретение и создание которых подлежат субсидированию согласно [пункту 2.6.1.1](#P132) настоящего Регламента;

копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, подлежащих субсидированию, согласно перечню затрат, определенному в [пункте 2.6.1.1](#P132) настоящего Регламента. В случае безналичного расчета - копии платежных поручений; в случае наличного расчета - копии кассовых (или товарных) чеков и (или) копии квитанций к приходным кассовым ордерам;

копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарных (или товарно-транспортных) накладных, актов передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг);

копии актов о приеме-передаче объектов основных средств, инвентарных карточек учета объектов основных средств;

копии документов, подтверждающих расходы, связанные с началом коммерческой деятельности (квитанции об уплате государственной пошлины за регистрацию в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя), заверенные заявителем;

копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, заверенные заявителем, за период, прошедший со дня государственной регистрации, для субъектов малого и среднего предпринимательства, применяющих общую систему налогообложения; [справки](#P619) об имущественном и финансовом состоянии согласно приложению 4 к настоящему Регламенту для субъектов малого и среднего предпринимательства, применяющих специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения.

Требования к содержанию бизнес-проекта (бизнес-плана) создания и ведения предпринимательской деятельности:

1. Резюме.

2. Описание продукции (услуг).

3. Анализ рынка и сбыта продукции.

4. Маркетинговый план.

5. Производственный план.

6. Организационный план.

7. Налогообложение.

8. Финансовый план.

9. Анализ рисков.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.6.1.1. Субсидия индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам предоставляется на компенсацию расходов по государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) и приобретением основных средств.

Приобретаемые основные средства должны быть новыми, не бывшими в эксплуатации.

2.6.1.2. Субсидии не предоставляются на цели:

приобретения автотранспортных средств для личного пользования;

оплаты арендных платежей по договорам аренды нежилых помещений, объектов недвижимости, автотранспортных средств;

выплаты заработной платы, иных социальных и компенсационных выплат;

уплаты налоговых и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

2.6.2. Для рассмотрения заявления о предоставлении субсидии по возмещению затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, заявитель представляет в Управление или работнику МФЦ по описи следующие документы:

[заявление](#P448) о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

справку о численности работников, среднемесячной заработной плате работников и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка на субсидирование, подписанную заявителем;

справку о принятии на себя заявителем обязательств об увеличении среднемесячной заработной платы по сравнению с годом, предшествующим получению субсидии, подписанную заявителем;

справку о принятии на себя заявителем обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 2 лет со дня получения финансовой поддержки и создании новых рабочих мест по истечении 12 месяцев от даты предоставления субсидии (с указанием количества новых рабочих мест), подписанную заявителем;

копию бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, заверенные получателем субсидии, - за год, предшествующий дате обращения за получением субсидии, для субъектов малого предпринимательства, применяющих общую систему налогообложения, [справку](#P619) об имущественном и финансовом состоянии согласно приложению 4 к настоящему Регламенту - для субъектов малого предпринимательства, применяющих специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.6.2.1. В перечень затрат, связанных с приобретением оборудования по договору лизинга, входят расходы по уплате первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, включая затраты на монтаж оборудования.

Оборудование должно быть новым, не бывшим в эксплуатации. С момента выпуска оборудования, приобретаемого по договору лизинга, должно пройти не более трех лет.

2.6.3. Для рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) заявитель представляет в Управление или работнику МФЦ по описи следующие документы:

[заявление](#P537) о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

справку о численности работников, среднемесячной заработной плате работников и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка на субсидирование, подписанную заявителем;

справку о принятии на себя заявителем обязательств об увеличении среднемесячной заработной платы по сравнению с годом, предшествующим получению субсидии, подписанную заявителем;

справку о принятии на себя заявителем обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 2 лет со дня получения финансовой поддержки и создании новых рабочих мест по истечении 12 месяцев от даты предоставления субсидии (с указанием количества новых рабочих мест), подписанную заявителем;

копию бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, заверенные получателем субсидии, за год, предшествующий дате обращения за получением субсидии, - для субъектов малого предпринимательства, применяющих общую систему налогообложения, справку об имущественном и финансовом состоянии согласно [приложению 3](#P537) к настоящему Регламенту - для субъектов малого предпринимательства, применяющих специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения;

бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс оборудования.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.6.3.1. В перечень затрат по приобретению оборудования входят расходы, связанные с приобретением и (или) изготовлением (производством), в том числе монтажом оборудования.

Оборудование должно быть новым, не бывшим в эксплуатации. С момента выпуска оборудования, приобретаемого по договору купли-продажи, должно пройти не более трех лет.

2.6.4. В целях подтверждения факта сдачи налоговой и (или) бухгалтерской отчетности необходимо представить:

в случае представления документов лично - копии документов с отметкой налогового органа о принятии;

в случае направления по телекоммуникационным каналам связи - копии квитанций, подтверждающих факт приема, формируемых налоговым органом;

в случае отправки по почте - копии почтовых квитанций с описью вложений и (или) другие документы, которые могут свидетельствовать о сдаче документов в отделения связи.

2.6.5. Все копии представляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Копии документов должны быть заверены заявителем либо специалистом Управления или работником МФЦ и переданы по описи приема-передачи документов.

Заявление о предоставлении субсидии с приложенными документами, указанными в [пунктах 2.6.1](#P105), [2.6.2](#P139), [2.6.3](#P150) настоящего Регламента, может быть представлено в Управление или в МФЦ в электронной форме. Все документы, представляемые в электронной форме, удостоверяются электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

При направлении заявления по почте документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](#P105), [2.6.2](#P139), [2.6.3](#P150) настоящего Регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Управление в рамках межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает в территориальном органе Федеральной налоговой службы следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), по состоянию на первое число месяца обращения заявителя за предоставлением муниципальной (финансовой) поддержки;

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов или справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам, по состоянию на день регистрации пакета документов в Управлении.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную в течение 30 дней до даты регистрации пакета документов в Управлении;

справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам, полученную в течение 15 дней до даты регистрации пакета документов в Управлении.

Непосредственное (несвоевременное) представление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в соответствии с утвержденным бланком с обязательным заполнением всех информационных полей.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Документы, приложенные к заявлению, должны соответствовать требованиям действующего законодательства.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является представление заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги в срок с 15 ноября по 31 декабря текущего финансового года.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие средств на дату подачи пакета документов на предоставление субсидии в бюджете города, предусмотренных на эти цели предоставления субсидии в текущем финансовом году;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным в [пунктах 2.6.1](#P105), [2.6.2](#P139), [2.6.3](#P150) настоящего Регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P105), [2.6.2](#P139), [2.6.3](#P150) настоящего Регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

невыполнение условий оказания поддержки;

ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки, и сроки ее оказания не истекли;

с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства, допустившего нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившего целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

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

2) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренная статьей 17 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии субъектов малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистом Управления.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации города Ачинска условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрацией города Ачинска проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации города Ачинска, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации города Ачинска;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Управления;

справочные телефоны Управления;

форма заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе заявителя непосредственно специалистом в Управлении либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте или в электронной форме.

2.14. Показатели доступности и качества и муниципальной услуги:

1) соотношение количества предоставленных субсидий:

количеству решений об отказе в предоставлении субсидий, признанных незаконными в судебном порядке;

количеству жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации города, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном сайте органов местного самоуправления www.adm-achinsk.ru размещается следующая информация:

местонахождение, режим работы, номера телефонов, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адрес электронной почты Управления;

текст настоящего Регламента с приложениями;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

предельные сроки предоставления муниципальной услуги в целом, предельные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение документов и принятие решения;

предоставление субсидии.

[Блок-схема](#P809) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении субсидии специалисту Управления или работнику МФЦ.

Специалист Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации.

Заявление с прилагаемыми к нему документами должно быть зарегистрировано в день поступления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом Управления.

После получения заявления специалист, которому поручено рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 5 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов специалист Управления осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос) в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.

В случае необходимости, в целях проверки достоверности данных, указанных в документах, представленных на получение муниципальной (финансовой) поддержки, осуществляется выездная проверка к заявителю. Результаты проверки оформляются актом, который подписывается специалистами Управления.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения.

После поступления сведений в рамках межведомственного взаимодействия в Управление специалист направляет заявление с прилагаемыми документами в комиссию.

Рассмотрение заявления и документов к нему осуществляется комиссией в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления и пакета документов.

Решение комиссии о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

В случае несоответствия пакета документов условиям предоставления субсидии Управление в течение 3 рабочих дней письменно и по телефону уведомляет заявителя о принятии решения о несоответствии пакета документов условиям предоставления субсидии.

В случае соответствия пакета документов условиям предоставления субсидии Управление в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола комиссии города письменно и по телефону уведомляет заявителя:

1) о принятии решения о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии;

2) о необходимости подписания договора в течение 5 рабочих дней с даты отправки письменного уведомления заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии или несоответствии пакета документов и информирование заявителя о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о предоставлении субсидии.

Секретарь комиссии на основании протокола комиссии осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения администрации города о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства.

Распоряжение вступает в силу со дня его подписания Главой города Ачинска.

Субсидия предоставляется на основании распоряжения о предоставлении субсидии и договора, заключенного с получателем субсидии.

Договор подлежит регистрации в управлении делами администрации города Ачинска в течение 1 рабочего дня с даты его подписания.

В течение 1 рабочего дня с даты регистрации договора специалист Управления направляет в отдел бухгалтерского учета и контроля администрации города Ачинска (далее - отдел бухгалтерского учета) реестр получателей субсидии и копию распоряжения о предоставлении субсидии.

Отдел бухгалтерского учета в течение 2 рабочих дней со дня получения распоряжения и реестра получателей субсидии направляет заявку на финансирование в финансовое управление.

Финансовое управление на основании заявки отдела бухгалтерского учета производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет администрации города Ачинска.

Администрация города Ачинска в течение 2 рабочих дней с даты поступления денежных средств на лицевой счет перечисляет средства субсидии на расчетный счет получателя субсидии.

Получатель субсидии ежегодно в течение двух календарных лет, следующих за годом получения субсидии, до 1 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять [отчет](#P659) о деятельности получателя субсидии за соответствующий отчетный период (год) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Результатом административной процедуры является предоставление субсидии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административной процедуры в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно специалистом Управления, исполняющим муниципальную услугу, а также путем проведения руководителем Управления проверок исполнения специалистом Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление специалист немедленно информирует своего непосредственного руководителя, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), специалистами Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы за год) и внеплановыми (на основании обращений граждан).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Управления подаются в порядке подчиненности на имя руководителя Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются заместителю Главы города Ачинска или Главе города Ачинска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу www.adm-achinsk.ru, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P337) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P327) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

 Председателю комиссии

 по рассмотрению заявлений

 о предоставлении муниципальной

 (финансовой) поддержки

 субъектам малого

 и среднего предпринимательства

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

 Заявление о предоставлении муниципальной (финансовой)

 поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

 Прошу предоставить

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

 (полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части расходов, связанных с приобретением и

созданием основных средств и началом предпринимательской деятельности.

 1. Информация о заявителе:

 Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Телефон, факс, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Размер испрашиваемой субсидии, рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Средняя численность работников заявителя за предшествующий

календарный год с учетом всех его работников, в том числе работников,

работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с

учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов

и других обособленных подразделений составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цифры прописью)

 4. Размер среднемесячной заработной платы составляет, рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (на последнюю отчетную дату)

 5. Является участником соглашений о разделе продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 6. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 7. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров: \_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 8. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением

общераспространенных полезных ископаемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 9. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым

знаком):

 ┌─┐

 │ │ общеустановленная;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ упрощенная (УСН);

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов

 └─┘

деятельности (ЕНВД);

 ┌─┐

 │ │ для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ в виде налога, взимаемого в связи с применением патентной системы

 └─┘

налогообложения.

 10. В отношении заявителя уже была оказана аналогичная поддержка \_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 Размер субсидии прошу установить в соответствии с Положением о порядке

и условиях предоставления субсидии вновь созданным субъектам малого и

среднего предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с

приобретением и созданием основных средств и началом предпринимательской

деятельности.

 Данная заявка означает согласие:

 на проверку любых данных, представленных в настоящем пакете документов;

 на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление,

использование своих персональных данных для формирования реестра

предпринимателей и осуществления администрацией города Ачинска иной

деятельности в сфере развития предпринимательства.

 Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых

сведений в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации.

Руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

 Председателю комиссии

 по рассмотрению заявлений

 о предоставлении муниципальной

 (финансовой) поддержки

 субъектам малого

 и среднего предпринимательства

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

 Заявление о предоставлении муниципальной (финансовой)

 поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

 Прошу предоставить

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

 (полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение затрат по уплате первого взноса (аванса) при

заключении договора лизинга оборудования.

 1. Информация о заявителе:

 Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Телефон, факс, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Размер испрашиваемой субсидии, рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Средняя численность работников заявителя за предшествующий

календарный год с учетом всех его работников, в том числе работников,

работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с

учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов

и других обособленных подразделений составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цифры прописью)

 4. Размер среднемесячной заработной платы составляет, рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (на последнюю отчетную дату)

 5. Является участником соглашений о разделе продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 6. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 7. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров: \_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 8. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением

общераспространенных полезных ископаемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 9. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым

знаком):

 ┌─┐

 │ │ общеустановленная;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ упрощенная (УСН);

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов

 └─┘

деятельности (ЕНВД);

 ┌─┐

 │ │ для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ в виде налога, взимаемого в связи с применением патентной системы

 └─┘

налогообложения.

 10. В отношении заявителя уже была оказана аналогичная поддержка \_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 Размер субсидии прошу установить в соответствии с Положением о порядке

и условиях предоставления субсидии субъектам малого и среднего

предпринимательства на возмещение затрат по уплате первого взноса (аванса)

при заключении договора лизинга оборудования.

 Данная заявка означает согласие:

 на проверку любых данных, представленных в настоящем пакете документов;

 на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление,

использование своих персональных данных для формирования реестра

предпринимателей и осуществления администрацией города Ачинска иной

деятельности в сфере развития предпринимательства.

 Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых

сведений в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации.

Руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

 Председателю комиссии

 по рассмотрению заявлений о

 предоставлении муниципальной

 (финансовой) поддержки

 субъектам малого

 и среднего предпринимательства

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

 Заявление о предоставлении муниципальной (финансовой)

 поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

 Прошу предоставить

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

 (полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части затрат по приобретению оборудования в целях

создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ,

услуг).

 1. Информация о заявителе:

 Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Телефон, факс, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Размер испрашиваемой субсидии, рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Средняя численность работников заявителя за предшествующий

календарный год с учетом всех его работников, в том числе работников,

работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с

учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов

и других обособленных подразделений составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цифры прописью)

 4. Среднемесячная заработная плата за последний квартал в расчете на

одного работника, рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Является участником соглашений о разделе продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 6. Является профессиональным участником рынка ценных бумаг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 7. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров: \_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 8. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением

общераспространенных полезных ископаемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 9. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым

знаком):

 ┌─┐

 │ │ общеустановленная;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ упрощенная (УСН);

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов

 └─┘

деятельности (ЕНВД);

 ┌─┐

 │ │ для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ в виде налога, взимаемого в связи с применением патентной системы

 └─┘

налогообложения.

 10. В отношении заявителя уже была оказана аналогичная поддержка \_\_\_\_\_.

 (да/нет)

 Размер субсидии прошу установить в соответствии с Положением о порядке

и условиях предоставления субсидии субъектам малого и среднего

предпринимательства на возмещение части затрат по приобретению оборудования

в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров

(работ, услуг).

 Данная заявка означает согласие:

 на проверку любых данных, представленных в настоящем пакете документов;

 на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление,

использование своих персональных данных для формирования реестра

предпринимателей и осуществления администрацией города Ачинска иной

деятельности в сфере развития предпринимательства.

 Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых

сведений в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации.

Руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту

Справка

об имущественном и финансовом состоянии

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

(полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:

рублей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Остаточная стоимость на отчетную дату |
|  |  |
|  |  |
| Всего |  |

 2. Сведения о финансовом состоянии:

 Доход, полученный от осуществления предпринимательской деятельности за

предшествующий календарный год, рублей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Административному регламенту

ОТЧЕТ

о деятельности получателя субсидии

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

I. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства - получателе поддержки

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

полное наименование субъекта малого дата оказания поддержки

и среднего предпринимательства

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

ИНН получателя поддержки отчетный год

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

система налогообложения сумма оказанной поддержки,

получателя поддержки тыс. руб.

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

субъект Российской Федерации, основной вид деятельности по

в котором оказана поддержка ОКВЭД

II. Основные финансово-экономические показатели деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | За \_\_\_\_ год (год, предшествующий году оказания поддержки) | За \_\_\_\_ год (год оказания поддержки) | За \_\_\_\_ год (первый год после оказания поддержки) | За \_\_\_\_ год (второй год после оказания поддержки) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Среднесписочная численность работников | ед. |  |  |  |  |
| 2 | Доход, полученный от осуществления предпринимательской деятельности | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3 | Сумма уплаченных налоговых платежей в разрезе видов налогов, в том числе | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3.1 | налог на имущество организаций | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3.2 | транспортный налог | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3.3 | налог на прибыль | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3.4 | налог на доходы физических лиц | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3.5 | налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3.6 | земельный налог | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3.7 | единый налог на вмененный доход | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3.8 | налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 4 | Сумма уплаченных страховых взносов | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 5 | Количество сохраненных рабочих мест с даты получения субсидии | ед. |  |  |  |  |
| 6 | Объем привлеченных средств (кредиты коммерческих банков) | тыс. руб. |  |  |  |  |

Руководитель получателя

(уполномоченное лицо)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (ФИО) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────┐

 │ Поступление заявления │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления комиссией │

 │ по предоставлению субсидии, │

 │ подготовка протокола │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 ┌─────────┤ Наличие оснований для отказа ├──────────┐

 нет │ │ в предоставлении субсидии │ │ да

 │ └────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 │Подготовка распоряжения│ │ Уведомление об отказе │

 │ и подписание договора │ │в предоставлении субсидии│

 └───────────────────────┘ └─────────────────────────┘