АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

01.06.2015 г. № 295-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по оказанию финансовой поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Саянского района от 11.11.2010 № 450-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Саянского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и ст.62 Устава Муниципального образования Саянский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства администрацией Саянского района (приложение №1).

2. Постановления администрации Саянского района от 29.12.2011г. №763-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», от 27.05.2013 г. №368-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» считать утратившими силу.

3.Организационно-правовому отделу администрации района (В.А. Королева) опубликовать данное постановление на официальном веб-сайте Саянского района в информационно-телекоммуникативной сети Интернет, а также на едином краевом портале «Красноярский край» с адресом в информационно-телекоммуникативной сети Интернет-www.krskstate.ru.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Присаянье».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района (В.В.Гребнев).

Глава администрации района Т.Т.Подоляк

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ**

**ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИЕЙ САЯНСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается на интернет-сайте администрации Саянского района, а также на информационных стендах, расположенных в многофункциональном центре по адресу: Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, 138.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по оказанию финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Саянского района (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел экономики администрации Саянского района (далее - отдел).

Место нахождения: администрация Саянского района.

Почтовый адрес: 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, 151.

Приемные дни: с понедельника по пятницу, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы: с 8.00 час. до 16.00 час. (обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Телефон/факс: 8 (39142) 21-4-33, 21-0-82 адрес электронной почты adm\_sayany@krasmail.ru.

Телефон отдела: 8 (39142) 21-5-58.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается в приемные дни. По требованию заявителя выдается расписка в получении документов.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста (ов) отдела экономики администрации Саянского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, включая крестьянско-фермерские хозяйства, (далее – Получатели услуги), зарегистрированные на территории Красноярского края при выполнении одновременно условий:

а) являться субъектами малого и среднего предпринимательства;

б) не иметь просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

2.4. Муниципальная услуга не может предоставляться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

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

- являющихся участниками соглашения о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.5. Результатом предоставления услуги является:

 2.5.1. Предоставление субсидий вновь созданным субъектам малого (или) среднего предпринимательства.

 2.5.2. Предоставление субсидий субъектам малого и предпринимательства на возмещение затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования.

2.5.3 Предоставление субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на приобретение оборудования.

 2.5.4 Предоставление других видов субсидий, предусмотренных муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Саянском районе».

 2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Устав муниципального образования Саянский район Красноярского края (принят на референдуме жителей Саянского района Красноярского края 08.12.1996);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ ("Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета", N 164, 31.07.2007);

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

- муниципальная программа "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Саянском районе (утверждена постановлением главы администрации района от 11.11.2014 N 886-п).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - документы).

Документы, представляемые субъектом малого, среднего предпринимательства:

а) заявление о предоставлении субсидии (образец заявления - [приложения N 1](#Par288), [2](#Par386), [3](#Par488) к Регламенту);

б) копии бухгалтерского баланса (форма N 1), отчета о прибыли и убытках (форма N 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период; для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, - [справку](#Par792) об имущественном и финансовом состоянии согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту. Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств документы, предусмотренные данным абзацем настоящего пункта, представляются за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

В заявлении субъект малого и среднего предпринимательства указывает один или несколько видов финансовой поддержки, определенных программой, и в соответствии с избранным (-ми) видом (-ами) финансовой поддержки прилагает дополнительно документы согласно перечню документов к заявлению (заявления - [приложения N 1](#Par288), [2](#Par386), [3](#Par488)) в соответствии с видом финансовой поддержки.

Копии всех документов заверяются заявителем, представляются вместе с подлинниками. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.8. Необходимые документы, получаемые посредством межведомственного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) справка Инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам;

в) справки Пенсионного Фонда РФ о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации, полученные не ранее 30 дней до даты подачи заявки (заявок);

г) для зарегистрированных безработных - справка о состоянии на учете в службе занятости населения.

2.9. Запрещено 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 муниципальной услуги;

- 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) подача заявления неуполномоченным лицом;

2) отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

3) если письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано неуполномоченным лицом;

4) исправления и подчистки в заявлении и в документах;

5) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

6) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

7) в письменном обращении, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства:

1) представление документов, указанных в [пункте 2.8](#Par80) настоящего Регламента, субъектом малого и среднего предпринимательства либо его уполномоченным лицом, не имеющим права на получение субсидии (не отвечающим требованиям, указанным в [п. 2.3](#Par52) настоящего Регламента);

2) предоставление недостоверных сведений и документов о субъекте малого и среднего предпринимательства и его деятельности;

3) невыполнение условий предоставления поддержки, указанных в [пункте 2.3](#Par52) настоящего Регламента;

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок);

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- Административный регламент;

- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#Par840) (приложение N 5 к Регламенту).

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.18. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с постановлением Правительства Красноярского края от 30 сентября 2013 г. N 517-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Содействие развитию местного самоуправления» (подпрограмма 5. "Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в крае";

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 муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

- взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

- иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

- предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

2.19. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг.

2.19.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и заявителей осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.19.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.19.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

2.19.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителя (при личном обращении).

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов заявителя;

рассмотрение заявления о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;

вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;

предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#Par840) (приложение N 5).

3.6.1. Административная процедура "Прием и регистрация документов заявителя".

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организационно-правовой отдел администрации с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.8](#Par80) настоящего Регламента.

При получении документов специалист организационно-правового отдела администрации в день получения регистрирует их. По требованию заявителя администрация выдает расписку в получении документов.

Результатом административной процедуры являются полученные отделом экономики администрации на исполнение документы.

3.6.2. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям".

При рассмотрении направленного в отдел экономики администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами ответственный исполнитель - секретарь комиссии по вопросам предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением администрации Саянского района от 25.03.2015 г. №197-п «О создании комиссии по вопросам предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и утверждении Порядка ведения Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей поддержки» (далее - Комиссия):

1) определяет:

полноту пакета представленных документов в соответствии с [пунктом 2.8](#Par80) настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с федеральным законом и программой;

допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки;

2) запрашивает и получает документы, необходимые для получения субсидии, включенные в пакет документов, указанных в [пункте 2.8](#Par80), посредством межведомственного взаимодействия;

3) осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании документов, представленных субъектом малого и среднего предпринимательства и полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

Ответственный исполнитель - секретарь Комиссии передает подготовленные документы в Комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

Срок выполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления в организационно-правовом отделе администрации.

Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения на Комиссии и вынесения решения о предоставлении (либо об отказе) финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, претендующим на получение субсидии по произведенным затратам.

3.6.3. Административная процедура "Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки".

Основанием для начала административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в Комиссию для рассмотрения заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение финансовой поддержки.

Комиссия рассматривает представленные заявления и прилагаемые к ним документы в порядке очередности их поступления от субъектов малого и среднего предпринимательства в организационно-правовой отдел администрации, осуществляет оценку соответствия субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и установленным требованиям.

Комиссия в течение 30 дней со дня поступления средств муниципального (краевого) бюджета на лицевой счет Администрации, открытый в казначействе, принимает решение о предоставлении субсидии либо в случаях, предусмотренных частями 3,4,5 статьи 14 Федерального закона, об отказе в предоставлении субсидии (далее - решение) и информирует заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

При положительном решении Комиссии о выделении субсидии расчет субсидии осуществляет администрация на основании представленных получателем субсидии документов.

В течение десяти рабочих дней после подписания распоряжения о предоставлении субсидии администрация заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение).

Результатом административной процедуры являются:

подписание распоряжения администрации о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;

уведомление субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки.

3.6.4. Административная процедура "Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки".

Администрация (отдел экономики) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии, в соответствии со своим распоряжением, осуществляет перечисление субсидии на расчетные счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях.

Расходование субсидии осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, отраженных на лицевом счете Администрации как получателя средств муниципального (краевого) бюджета, в соответствии с представленными Администрацией в Казначейство платежными поручениями на перечисление субсидии на расчетные счета заявителей, открытые ими в кредитных организациях.

Субсидия считается предоставленной заявителю в день списания средств субсидии с лицевого счета Администрации на расчетный счет заявителя.

 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого и среднего предпринимательства на расчетные счета получателей субсидий, открытые ими в кредитных организациях, указанные в заявлении субъекта малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки.

3.6.5. Ответственный исполнитель в случае, указанном в 2.[8](#Par86) настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от руководителя формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Саянского района, курирующим малый и средний бизнес, и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов).

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Обращения могут быть поданы устно или письменно ([приложение N 8](#Par917) к Регламенту). Письменные обращения могут быть поданы в ходе личного приема либо направлены по почте по адресу: 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, 151, либо по электронной почте: adm\_sayany@krasmail.ru.

5.4. Порядок и срок рассмотрения обращения определяются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, а также должностных лиц и муниципальных служащих является ответ на обращение заявителя, который направляется по адресу, указанному в обращении.

 Приложение N 1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

услуги по оказанию

финансовой поддержки

в виде субсидий

 вновь созданным субъектам

малого предпринимательства

Заявление

о предоставлении субсидии

 Прошу предоставить

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

 (полное наименование заявителя)

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

субсидию вновь созданному субъекту малого предпринимательства

 1. Информация о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (телефон, факс, e-mail)

Фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон, факс, e-mail)

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

 (ИНН/КПП)

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

 (банковские реквизиты)

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

 2. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Размер средней заработной платы, рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (на последнюю отчетную дату)

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

 (да/нет)

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

 (да/нет)

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

 (да/нет)

 7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением

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

 (да/нет)

 8. Получал государственную и (или) муниципальную поддержку

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

 (да/нет, указать номер и дату решения о предоставлении государственной и

 (или) муниципальной поддержки, наименование органа, предоставившего

 поддержку, наименование субсидированных расходов)

 9. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым

знаком):

 общая;

 упрощенная (УСН);

 в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов

 деятельности (ЕНВД);

 для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

 патентная.

 10. При получении субсидии обязуюсь:

 -создать новых рабочих мест- чел;

 -сохранить рабочих мест- чел;

 -привлечь инвестиций - тыс.руб.

 Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком и условиями

предоставления субсидии вновь созданным субъектам малого

предпринимательства.

 Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим

лицам.

Индивидуальный предприниматель,

Руководитель юр. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

К заявлению прилагаются (перечень документов) на\_\_\_\_\_\_\_\_листах:

1.

2.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПОЛУЧЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ВНОВЬ СОЗДАННЫМ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную в срок не ранее 1 января текущего финансового года (представляется по инициативе заявителя);

справки Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов, полученные в срок не ранее 30 дней до даты подачи заявки (предоставляются по инициативе заявителя);

копии договоров на приобретение, доставку и монтаж (включая пусконаладочные работы) основных средств;

копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного перерабатывающего оборудования, его доставки и монтажа (включая пусконаладочные работы): счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам;

копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), акты приемки предмета лизинга;

копии технических паспортов с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных самоходных машин, паспортов перерабатывающего оборудования (за исключением идущих в комплекте с основным перерабатывающим оборудованием вспомогательного оборудования, инвентаря и комплектующих) и актов о приеме-передаче объектов основных средств и инвентарных карточек учета объекта основных средств, утвержденных Постановлением Государственного комитета статистики России от 21.01.2003 N 7;

копии бухгалтерского баланса (форма N 1), отчета о прибыли и убытках (форма N 2) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, - для субъектов малого предпринимательства, применяющих общую систему налогообложения, справку об имущественном и финансовом состоянии согласно приложению N 2 к настоящему Порядку - для субъектов малого предпринимательства, применяющих специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения;

Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств документы, предусмотренные абзацем 9 настоящего пункта, представляются за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

Все копии должны быть заверены заявителем, представляются вместе с подлинниками документов. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

 Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оказанию

финансовой поддержки

 в виде субсидий на возмещение затрат на уплату

 первого взноса (аванса) при заключении

 договоров лизинга оборудования

Заявление

о предоставлении субсидии

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение затрат на уплату первого взноса (аванса) при

заключении договоров лизинга оборудования.

 1. Информация о заявителе:

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год,

включая лиц, работающих по гражданско-правовым договорам или по

совместительству с учетом реально отработанного времени, работников

представительств, филиалов и других обособленных подразделений,

человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Размер средней заработной платы, рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (на последнюю отчетную дату)

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

 (да/нет)

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

 (да/нет)

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

 (да/нет)

 7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением

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

 (да/нет)

 8. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым

знаком):

 общая;

 упрощенная (УСН);

 в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов

деятельности (ЕНВД);

для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

патентная

 9. Договор лизинга N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предмет лизинга по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 10. Планируемое увеличение численности персонала в связи с

приобретением оборудования по лизингу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком и условиями

предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего

предпринимательства на возмещение затрат на уплату первого взноса

(аванса) при заключении договоров лизинга оборудования.

 Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим

лицам.

Индивидуальный предприниматель,

Руководитель юр. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Дата

К заявлению прилагаются (перечень документов) на\_\_\_\_\_\_\_\_листах:

1.

2.

 ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПОЛУЧЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ НА УПЛАТУ ПЕРВОГО ВЗНОСА (АВАНСА) ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРОВ ЛИЗИНГА ОБОРУДОВАНИЯ

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная в срок не ранее 1 января текущего финансового года (представляется по инициативе заявителя);

справки Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, Пенсионного Фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации, полученные в срок не ранее 30 дней до даты подачи заявки (представляются по инициативе заявителя);

копии бухгалтерского баланса (форма N 1), отчета о прибыли и убытках (форма N 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период. Для заявителей, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, - [справку](#Par4021) об имущественном и финансовом состоянии согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. В случае если с момента государственной регистрации заявителя прошло менее года, то указанные документы представляются за период с момента государственной регистрации;

копии лизинговых договоров, графиков погашения и уплаты лизинговых платежей;

копии платежных документов, подтверждающих уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования;

копии паспортов транспортных средств (в случае приобретения транспортных средств) с отметкой регистрирующих средств о постановке на учет.

Копии всех документов должны быть заверены заявителем, представляются вместе с подлинниками документов. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

 Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по оказанию

финансовой поддержки

в виде субсидий

на возмещение части затрат

на приобретение оборудования

Заявление

о предоставлении субсидии

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части затрат на приобретение оборудования.

 1. Информация о заявителе:

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год,

включая лиц, работающих по гражданско-правовым договорам или по

совместительству с учетом реально отработанного времени, работников

представительств, филиалов и других обособленных подразделений,

человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Размер средней заработной платы, рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (на последнюю отчетную дату)

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

 (да/нет)

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

 (да/нет)

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

 (да/нет)

 7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением

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

 (да/нет)

 8. 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.

 9. Планируемое увеличение численности персонала в связи с

приобретением оборудования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 10. Нахожусь в состоянии банкротства, реорганизации, ликвидации:

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

 (да/нет)

 11. Муниципальную аналогичную поддержку в соответствующих органах местного самоуправления Красноярского края и бюджетных организациях не получал.

 Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком и условиями

предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего

предпринимательства на возмещение части затрат на приобретение оборудования.

 Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим

лицам.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Дата

К заявлению прилагаются (перечень документов) на\_\_\_\_\_\_\_\_листах:

1.

2.

 ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПОЛУЧЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И (ИЛИ) СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ

[заявление](#Par3954) о предоставлении субсидии по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная в срок не ранее 1 января текущего финансового года (представляется по инициативе заявителя);

справки Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, Пенсионного Фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации, полученные в срок не ранее 30 дней до даты подачи заявки (представляются по инициативе заявителя);

копии бухгалтерского баланса (форма N 1), отчета о финансовых результатах (форма N 2) и приложений к ним при общеустановленной системе налогообложения, налоговых деклараций (при специальных режимах налогообложения) за предшествующий календарный год;

копии договоров на приобретение, доставку и монтаж (включая пусконаладочные работы) оборудования;

копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного оборудования, его доставки и монтажа (включая пусконаладочные работы): счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам, копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг);

- копии технических паспортов с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных самоходных машин, паспортов оборудования (за исключением идущих в комплекте с основным перерабатывающим оборудованием вспомогательного оборудования, инвентаря и комплектующих) и актов о приеме-передаче объектов основных средств и инвентарных карточек учета объекта основных средств, утвержденных Постановлением Государственного комитета статистики России от 21.01.2003 №7;

- технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития производства (приложение 2 к Порядку).

Приложение N 4

к Административному регламенту

оказания муниципальной

услуги по предоставлению

финансовой поддержки

субъектам малого и

среднего предпринимательства

Справка

об имущественном и финансовом состоянии

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

(полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:

тыс. рублей

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование  |  Остаточная стоимость за  предшествующий календарный год [<\*>](#Par826) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Всего:  |  |

2. Сведения о финансовом состоянии:

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (доходы от основной деятельности) за предшествующий календарный год [<\*>](#Par826), тыс. рублей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

--------------------------------

<\*> Для вновь созданной организации или вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя и крестьянского (фермерского) хозяйства сведения предоставляются за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

финансовой поддержки

субъектам малого и

среднего предпринимательства

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ

ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Условные обозначения:

 /─────────/ - начало административной /\ - ситуация выбора, принятие

 /─────────/ процедуры; \/ решения;

┌───────────┐ - операция, действие, ┌─────────┐- внешний документ

└───────────┘ мероприятия; └── ─ ─ ─ ┘ (направление документа);

 /────────────────────────/

 / /

 /────────────┬───────────/

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ │

 └─────────────┬────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ │

 └─────────────┬────────────┘

 \/

 ┌──────────/\─────────┐

 │Наличие оснований для│

 да │ предоставления │ нет

 ┌──────────<муниципальной услуги;>────────────┐

 │ │ отсутствуют │ │

 \/ └──────────\/─────────┘ \/

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

│Подготовка и согласование │ │ │

│постановления о предоставлении│ │ │

│финансовой поддержки (7 дней) │ │ │

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

 \/ \/

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

│Перечисление денежных средств │ │Уведомление об отказе в │

│на расчетный счет заявителя (13 дней)│ │предоставлении финансовой │

└──────── ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ │поддержки (5 дней) │

 └─────── ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

финансовой поддержки

субъектам малого и

среднего предпринимательства

 Главе администрации Саянского района

 663580, Красноярский край, Саянский район,

 с. Агинское, ул. Советская, д.151

 (для юридических лиц - наименование

 организации, юридический адрес,

 контактные телефоны)

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

 (для физических лиц, индивидуальных

 предпринимателей - Ф.И.О., паспортные

 данные, адрес по прописке, контактные

 телефоны)

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

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

 Адрес (почтовый, электронной почты),

 по которому должен быть направлен

 ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Жалоба

 (Изложение по сути обращения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность

 (дата)

подпись, печать