

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 31.03.2022 г. Канск № 108-пг

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам в виде субсидий на возмещение части затрат по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в Канском районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании Постановления администрации Канского района от 29.11.2010 № 620-пг «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановления администрации Канского района Красноярского края от 30.09.2016 № 431-пг «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, инвестиционной деятельности в Канском районе», руководствуясь статьями 38, 40 Устава Канского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам в виде субсидий на возмещение части затрат по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства и инвестиционной деятельности в Канском районе» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Канского района Красноярского края от 22.07.2015 № 392-пг «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги - предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий на возмещение части затрат по муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Канском районе»».

2.2. Постановление администрации Канского района Красноярского края от 26.05.2016 № 210-пг «О внесении изменений в Постановление от 22.07.2015 № 392-пг «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги - предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий на возмещение части затрат по муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Канском районе»».

2.2. Постановление администрации Канского района Красноярского края от 22.12.2020 № 643-пг «О внесении изменений в Постановление от 22.07.2015 № 392-пг «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги - предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий на возмещение части затрат по муниципальной программе «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Канском районе»».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Канского района по финансово – экономическим вопросам – руководителя Финуправления Канского района М.В. Черепову.

4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Канского района А.А. Заруцкий

Приложение к Постановлению администрации Канского района от \_\_.\_\_.2022 № \_\_\_\_-пг

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги - «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам в виде субсидий на возмещение части затрат по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства, инвестиционной деятельности в Канском районе»»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам в виде субсидий на возмещение части затратпо муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства, инвестиционной деятельности в Канском районе» (далее–муниципальная программа)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Канского района (далее - Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства либо их уполномоченные представители и самозанятые граждане:

отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

зарегистрированные в Красноярском крае, и осуществляющие свою деятельность на территории Канского района;

осуществляющие деятельность в приоритетных для Канского района направлениях развития и видах деятельности, определенных муниципальной программой на соответствующий год;

не имеющие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и в государственные внебюджетные фонды;

не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства.

1.3. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам в виде субсидий на возмещение части затрат»по муниципальной программе.

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел планирования и экономического развития администрации Канского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление финансовой поддержки в виде субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности.

Субсидии предоставляются на основании проведения отбора предложений, полученных от субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан, зарегистрированных на территории Красноярского края и осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Канского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 41 рабочий день и начинает исчисляться со дня принятия заявления на получение субсидии от субъекта малого и (или) среднего предпринимательства и (или) самозанятого гражданина.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»);

- Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 года № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 №505-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности»;

-Постановлением администрации Канского района Красноярского края от 30.09.2016 № 431-пг «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, инвестиционной деятельности в Канском районе»;

- Постановлением администрации Канского района «О создании экспертной Комиссииадминистрации Канского района по вопросам предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Канского района».

2.6. 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 и самозанятым гражданам представлен в приложении № 3 к Регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) Заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, который Заявитель должен представить самостоятельно;

2) представлены недостоверные сведения и документы;

3) представленные заявителем документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента не соответствуют действующему законодательству по форме и содержанию;

4) не выполнены условия оказания поддержки;

5) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и (или) среднего предпринимательства и (или) самозанятого гражданина было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия, оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

6) с момента признания субъекта малого и (или) среднего предпринимательства и (или) самозанятого гражданина, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

7) отсутствуют средства в бюджете района, предусмотренные на эти цели в текущем финансовом году;

8) предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, между индивидуальными предпринимателями, самозанятых граждан в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, превышают предельные размеры расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, установленные Центральным банком Российской Федерации.

9) у субъекта малого и (или) среднего предпринимательства и (или) самозанятого гражданина имеется задолженность по оплате аренды движимого и недвижимого муниципального имущества, в т.ч. земельных участков;

10) на имущество субъекта малого и (или) среднего предпринимательства и (или) самозанятого гражданина наложен арест;

11) исчерпан лимит финансирования, предусмотренный для проведения отбора получателей финансовой поддержки в текущем финансовом году.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги:

поступившее заявление заявителя регистрируется в день его поступления специалистом отдела планирования и экономического развития администрации Канского района.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации: г. Канск, ул. Ленина, 4/1, кабинет 202, в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет, на сайте МО Канский район размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

а) текст административного регламента, в т. ч. блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец формы заявления на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.14. При обращении инвалидов за получением муниципальной услуги в Администрацию, должна быть обеспечена доступность условий для них в месте предоставления муниципальной услуги.

При необходимости будет производиться:

2.14.1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

2.14.2. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.14.4. оказание помощи работником Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

2.14.5. стоянка автотранспортных средств около Администрации должна иметь свободным место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

**3.Административные процедуры**

**(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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 (или) среднего предпринимательства и (или) самозанятому гражданину финансовой поддержки;

предоставление субъекту малого и (или) среднего предпринимательства и (или) самозанятому гражданину финансовой поддержки.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 7).

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя»*.*

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел планирования и экономического развития Администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов специалист отдела планирования и экономического развития Администрации в день получения регистрирует их. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в журнале регистрации заявлений на предоставление субсидий. По требованию заявителя Администрация (Отдел планирования и экономического развития) выдает расписку в получении документов.

3.1.3. Результатом административной процедуры являются полученные отделом планирования и экономического развития Администрации на исполнение документы.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение и полученные отделом планирования и экономического развития Администрации документы.

3.2.2. При рассмотрении направленного в отдел планирования и экономического развития Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами ответственный исполнитель – секретарь Комиссииадминистрации Канского района по вопросам предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, осуществляющим деятельность на территории Канского района (далее - Комиссия)

1) определяет:

полноту пакета предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

имеет ли право субъект малого и (или) среднего предпринимательства и (или) самозанятый гражданин на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом и муниципальной программой;

допускал ли ранее субъект малого и (или) среднего предпринимательства и (или) самозанятый гражданин 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, указанные в пункте 2.6. посредством межведомственного взаимодействия;

3) формирует перечень Заявок, допущенных к участию в отборе;

4) осуществляет проведение отбора предложений и подготавливает заключение оценки реализуемости бизнес – плана/ ТЭО (далее – заключение);

5) осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании документов, представленных субъектом малого и (или) среднего предпринимательства и (или) самозанятым гражданином и полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Ответственный исполнитель – секретарь Комиссии передает подготовленные документы и заключения в Комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не более 12 рабочих дней.

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

3.3. Административная процедура «Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и (или) среднего предпринимательства и (или) самозанятому гражданину финансовой поддержки».

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

3.3.2. При принятии решения о предоставлении субсидии, в первую очередь предоставляется субсидия заявителю, чья заявка была подана в более ранний срок (дата и время), чем остальные. Далее по мере поступления следующих заявок, но в пределах средств, предусмотренных на реализацию данного мероприятия в текущем году.

Заявка, сумма выплат по которой превышает нераспределенный остаток бюджетных ассигнований, финансируется в сумме указанного остатка. Срок рассмотрения указанных выше документов на заседании комиссии – не более одного рабочего дня.

3.3.3. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется и подписывается в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.3.4. В соответствии с решением Комиссии, отдел планирования и экономического развития Администрации в течение трех рабочих дней готовит проект постановления о предоставлении субсидии и передает его на рассмотрение, согласование и визирование в организационно-правовой отдел администрации Канского района и в МКУ «Финансовое управление администрации Канского района (далее – Финуправление). Согласование и визирование проекта постановления производится в срок не более пяти рабочих дней. Постановление администрации Канского района Красноярского края является решением органа местного самоуправления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам.

3.3.5. Согласованный и завизированный организационно-правовым отделом и Финуправлением, проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам направляется на подпись Главе Канского района. Подписание производится в срок не более трех рабочих дней со дня поступления проекта постановления на подпись.

3.3.6. Подписанное Главой Канского района постановление о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам регистрируется специалистом организационно-правового отдела Администрации ответственным за регистрацию документов, в день поступления постановления на регистрацию. Срок регистрации постановления – не более одного рабочего дня.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры являются:

подписание постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам финансовой поддержки;

3.3.9. В течение пяти рабочих дней после подписания и регистрации постановления Администрации о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам финансовой поддержки отдел планирования и экономического развития Администрации уведомляет каждого субъекта малого и (или) среднего предпринимательства и (или) самозанятого гражданина о вынесенном в отношении него решении о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки.

3.4. Административная процедура «Предоставление субъекту малого и (или) среднего предпринимательства и (или) самозанятому гражданину финансовой поддержки».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются постановление о предоставлении субсидии, на основании которого Администрация заключает с получателем финансовой поддержки Соглашение о предоставлении субсидии. Соглашение должно быть заключено, и завизировано сторонами в течение 10 дней со дня вступления в силу постановления о предоставлении субсидии.

3.4.2. Администрация (Отдел планирования и экономического развития) в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления предоставляет в МКУ «ЦБ Канского района» и Финуправление для перечисления получателю денежных средств следующие документы:

реестр получателей субсидии;

копию решения (постановления) Администрации.

3.4.3. Финуправление в течение трех рабочих дней на основании представленных документов производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет Администрации, открытый в УФК по Красноярскому краю (далее – Казначейство).

3.4.4. Далее копии пакета документов и постановления Администрации о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам финансовой поддержки поступают в МКУ «ЦБ Канского района».

3.4.5. МКУ «ЦБ Канского района» в течение 3 рабочих дней проверяет полноту пакета поступивших документов, готовит платежные документы для перечисления денежных средств и предоставляет их в Казначейство. Казначейство в течение 4-ех рабочих дней проверяет полученный пакет документов и выполняет перечисление денежных средств.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является заключение Соглашения о предоставлении субсидии и перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого и (или) среднего предпринимательства и (или) самозанятого гражданина в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в заявлении субъекта малого и (или) среднего предпринимательства и (или) самозанятого гражданина на предоставление финансовой поддержки.

3.5. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**4.Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации, осуществляет Глава Канского района.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста отдела.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалиста Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом и сроком предоставленной муниципальной услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие специалиста Отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой (руководителем) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.5. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе Канского района (образец заявления Приложение № 8).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

При устном обращении (жалобе) ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

и самозанятым гражданам

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

АДМИНИСТРАЦИИ Канского района

 Место нахождения Администрации Канского района: г. Канск, ул. Ленина, д.4/1.

График работы Администрации:

 понедельник - пятница с 8-00 до 17-00

 перерыв на обед с 12-00 до 13-00

 суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Администрации Канского района:

начальник отдела планирования и экономического развития –

8 (39-161) 3-28-76;

главный специалист отдела планирования и экономического развития по поддержке и развитию малого бизнеса – 8 (39-161) 3-28-76.

Адрес официального сайта Администрации Канского района в сети Интернет: www.kanskadm.ru

Адрес электронной почты Администрации Канского района:

adm\_rai@kansk.krasnet.ru

Приложение №2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

и самозанятым гражданам

**Заявление**

**о предоставлении субсидии на возмещение части затрат при осуществлении предпринимательской деятельности**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу предоставить финансовую поддержку в форме субсидии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование заявителя)

1. Информация о заявителе:

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

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

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

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

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

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

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

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Основной вид экономической деятельности заявителя:

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

3. Средняя численность работников заявителя за период государственной регистрации, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

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

 (да/нет)

5. Осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

6. Заявитель использует систему налогообложения (отметить любым знаком):

* - общая;
* - упрощенная (УСН);
* - в виде специального режима «Налог на профессиональный доход»;
* - в виде единого сельскохозяйственного налога;
* - патентная;
* - налог на профессиональный доход.

7. Получал муниципальную поддержку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(да/нет, указать номер и дату решения о предоставлении муниципальной поддержки, наименование органа, выдавшего поддержку)

8. Настоящим заявлением подтверждаю:

- вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной;

- заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;

- Для предоставления муниципальной услуги по выделению субсидии заявитель согласен/согласна на использование для обработки данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" и на предоставление их в следующие организации:

 1) МКУ «ЦБ Канского района»;

 2) муниципальное казенное учреждение "Финансовое управление

администрации Канского района";

 3) УФК по Красноярскому краю;

 4) краевое государственное казенное учреждение "Центр занятости

населения г. Канска";

 5) Межрайонная ИФНС России №8 по Красноярскому краю;

 6) Управление Пенсионного фонда Российской Федерации

 (Государственное учреждение) в г. Канске и Канском районе

 Красноярского края;

 7) Фонд социального страхования Российской Федерации (ГУ КРО ФСС

 РФ Филиал № 5 Канский);

 8) официальный сайт администрации Канского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- заявитель согласен соблюдать все условия и требования муниципальных нормативных и правовых актов, а также действующего краевого и федерального законодательства;

- заявителю ранее не предоставлялась [аналогичная поддержка](#аналогичная_поддержка) по заявленным расходам из бюджета Канского района, а также бюджетов других уровней.

9. Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности.

Руководитель предприятия/ИП/Самозанятый гражданин\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия (подпись)

МП

Приложение № 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

и самозанятым гражданам

**Перечень документов**

**для получения субсидии субъектами**

**малого и среднего предпринимательства и самозанятыми гражданами на возмещение части**

**затрат при осуществлении**

**предпринимательской деятельности**

| № п/п | Наименование документа | Срок действия документа | Копия / Оригинал | Вид субсидируемыхзатрат | Необходимость предоставления документов |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Для субъектов МиСП и самозанятых граждан  |  |
| 1 | Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно [Приложению №2 к настоящему Регламенту](#Приложение3) | - | оригинал | Для всех видов субсидируемых затрат | Самостоятельно |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей \*  | текущий финансовый год | оригинал | Вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия |
| Для самозанятых граждан справка о постановке на учёт физического лица в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035) | Самостоятельно |
| 3 | Справка Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам \* | 30 дней | оригинал | Вправе представить по собственной инициативе |
| Для самозанятых граждан - справка о полученных доходах и уплаченных налогах (форма КНД 1122036) | Самостоятельно |
| 4 | Справка об имущественном и финансовом состоянии, для субъектов малого и среднего предпринимательства, применяющих специальные режимы налогообложения и самозанятых граждан, по форме согласно [Приложению № 3 к Порядку](#Приложение5) предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности (далее - Порядок к муниципальной программе) | - | копия /оригинал | Самостоятельно |
| 5 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) | - | копия /оригинал | Вправе представить по собственной инициативе |
| 6 | Копии договора купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) – для субъектов МиСП, самозанятых граждан, копии чека и иные документы - для (самозанятых граждан), подтверждающие приобретение и (или) создание объектов, затраты на приобретение и создание которых подлежат субсидированию согласно перечню, определенному в п.п. 1.[3](#Расходы) Порядка к муниципальной программе | - | копия /оригинал | Самостоятельно |
| 7 | Копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, подлежащих субсидированию согласно перечню затрат, определенному в пп. 1.[3](#Расходы) Порядка к муниципальной программе, осуществление платежей, в том числе авансовых, а также частичную оплату приобретенных и созданных (приобретаемых и создаваемых) [основных средств](#Основные_средства): - 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  | - | копия /оригинал | Самостоятельно |
| 8 | Документы, подтверждающие получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг), затраты на приобретение и создание которых подлежат субсидированию согласно перечню, определенному в п.п. 1.3 Порядка к муниципальной программе  | - | копия /оригинал | Для всех видов субсидируемых затрат | Самостоятельно |
| 9 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорт) | - | копия/оригинал | Самостоятельно |
| 10 | Документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием всех его реквизитов – для субъектов МиСП. Для самозанятого гражданина – реквизиты банковской карты | - | копия /оригинал | Самостоятельно |
| Для субъектов МиСП |  |
| 11 | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) (ОГРН)\*  | - | копия /оригинал | Для всех видов субсидируемых затрат | Вправе представить по собственной инициативе |
| 12 | Справка Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии/отсутствии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации \*  | 30 дней | оригинал | Вправе представить по собственной инициативе |
| 13 | Бухгалтерский баланс (форма № 1) - для субъектов малого и среднего предпринимательства, применяющих общую систему налогообложения, декларацию – для субъектов, применяющих упрощенную систему  | За период последнего отчетного периода | копия /оригинал | Самостоятельно |
| 14 | Копия отчета о прибыли и убытках (форма № 2) - для субъектов малого предпринимательства, применяющих общую систему налогообложения | За предшествующий календарный год и последний отчетный период | копия /оригинал | Самостоятельно |
| 15 | Сведения о среднесписочной численности работников по форме, утвержденной Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ (форма по КНД 1110018), с отметкой налогового органа о ее принятии или копия такой формы  | за предыдущий календарный год | копия/оригинал | Самостоятельно |
| 16 | Обязательство о сохранении получателем поддержки численности занятых и заработной платы на уровне не ниже минимального размера оплаты труда согласно пп. 2.7. Порядка к муниципальной программе | - | оригинал |  | Самостоятельно |
| 17 | Бизнес-план (бизнес-проект) – для самозанятых граждан, ТЭО – для субъектов МиСП в соответствии со структурой приведенной в [Приложениях №№ 5,6 соответственно к настоящему](#Приложение6) Регламенту | - | копия /оригинал |  | Самостоятельно |
| 18 | Документы, определяющие принадлежность земельных участков, объектов, на которых осуществляется предпринимательская деятельность (договора аренды на территорию, объект, свидетельство о собственности) | - | копия /оригинал | Самостоятельно |
| 19 | Справки о наличии личного подсобного хозяйства, выданные сельсоветами или др. уполномоченными органами (при условии ведения заявителем сельскохозяйственной деятельности) | - | копия /оригинал | Самостоятельно |
| 20 | Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, предоставляется копия доверенности | - | копия/оригинал | Самостоятельно |
| в т. ч. перечень документов по видам возмещаемых затрат  |  |
| 21 | Копии технических паспортов с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных транспортных средств.  | - | копия /оригинал | Возмещение части затрат по приобретению оборудования | Самостоятельно |
| 22 | Копии паспортов оборудования или инструкций (руководств) по эксплуатации (за исключением идущих в комплекте с основным оборудованием вспомогательного оборудования, инвентаря и комплектующих) | - | копия /оригинал | Самостоятельно |
| 23 | Копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс оборудования, мебели, оргтехники (копии инвентарных карточек учета объектов основных средств и актов о приеме-передаче объектов основных средств), утвержденных Постановлением Государственного комитета статистики России от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» - (для субъектов МиСП) | - | Копии/оригинал | Самостоятельно |
| 24 | Копии документов, подтверждающих возникшие обязательства по возврату целевых заемных средств перед кредитными организациями, региональной микрофинансовой организацией, федеральными и региональными институтами развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (договор, график платежей, документы, подтверждающие перечисление заемных денежных средств) | - | копия/оригинал | Возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на приобретение оборудования | Самостоятельно |
| 25 | Копия договора коммерческой концессии (договора франчайзинга) | - | копия/оригинал | Возмещение части затрат на уплату паушального взноса по франшизе | Самостоятельно |
| 26 | Копия платежного документа, подтверждающего оплату паушального взноса по франшизе | - | копия/оригинал | Самостоятельно |
| 27 | Копия документа, подтверждающего передачу прав по коммерческой концессии (франшизе) | - | копия/оригинал | Самостоятельно |
| 28 | Копии документов, подтверждающих произведение затрат по подключению к инженерной инфраструктуре, текущему ремонту помещения (договора, акты сдачи –приемки выполненных работ, платежные документы, подтверждающие осуществление расходов, подлежащих субсидированию, счета, копии чеков, счет-фактуры на приобретение строительных материалов) | - | копия/оригинал | Возмещение части затрат по подключению к инженерной инфраструктуре, текущему ремонту помещения | Самостоятельно |
| 29 | Копии документов, подтверждающих произведение затрат, связанных с сертификацией (декларированием продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензированием деятельности (договора, платежные документы, подтверждающие осуществление расходов, подлежащих субсидированию) | - | копия/оригинал | Возмещение части затрат связанных с сертификацией (декларированием продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензированием деятельности | Самостоятельно |
| 30 | Копии документов, подтверждающих произведенные затраты, связанные с проведением мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции (включая приобретение рециркуляторов воздуха), приобретением средств индивидуальной защиты и дезинфицирующих (антисептических) средств (договора, платежные документы, подтверждающие осуществление расходов, подлежащих субсидированию, - 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 | - | копия/оригинал | Возмещение части затрат, связанных с проведением мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции  | Самостоятельно |
| 31 | При приобретении оборудования по договору лизинга:Копия договора лизинга, графика погашения и уплаты лизинговых платежей | - | копия /оригинал/ | Возмещение части затрат, связанных с оплатой первоначального (авансового) лизингового взноса и (или) очередных лизинговых платежей по заключенным договорам лизинга (сублизинга) оборудования | Самостоятельно |
| 32 | Копии документов, подтверждающих факт исполнения обязательств по передаче лизингодателем предмета лизинга лизингополучателю (копии актов приема-передачи предмета лизинга, счет-фактура (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком, товаро-транспортная накладная) | - | копия /оригинал | Самостоятельно |
| 33 | Копии документов, подтверждающих факт исполнения обязательств по уплате первого взноса (аванса) (справка из лизинговой компании об уплате лизинговых платежей, счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения,  в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам ) | - | копия /оригинал | Самостоятельно |

\* Документы самостоятельно запрашиваются Отделом в соответствующих органах, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Приложение № 4

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

и самозанятым гражданам

**СПРАВКА**

**об имущественном и финансовом состоянии**

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

(наименование заявителя)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (период)

1. Сведения об имуществе, тыс. рублей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Остаточная стоимостьна последнюю отчетную дату |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Всего  |  |

2. Сведения о финансовом, хозяйственном состоянии, тыс. рублей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | На последнюю отчетную дату |
| Собственные средства  |  |
| Заемные средства, всего  |  |
| В том числе: - долгосрочные кредиты и займы  |  |
| - краткосрочные кредиты и займы  |  |
| Кредиторская задолженность  |  |
| Дебиторская задолженность  |  |
| Доходы, всего  |  |
| В том числе: - выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг |  |
| - прочие доходы (по видам доходов)  |  |
| Чистая прибыль (убыток) отчетного периода  |  |
| Рентабельность продаж (отношение чистой прибыли (убытка) отчетного периода к выручке от продажи товаров, продукции, работ, услуг)  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

 Приложение № 5

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

и самозанятым гражданам

**МАКЕТ БИЗНЕС-ПЛАНА** [**<\*>**](#Par1029)

(ДЛЯ САМОЗАНЯТЫХ ГРАЖДАН)

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

<\*> Бизнес-план выполняется в базовых ценах (за базовый период принимается год подачи заявки на получение финансовой поддержки) на срок, равный периоду окупаемости, плюс 1 год, налоги учитываются по ставкам текущего года.

1. Вводная часть, или резюме проекта

Сущность проекта, важность проекта для заявителя и региона, описание продукции (услуг) и технологии, преимущества продукции (услуг) в сравнении с аналогами, объем ожидаемого спроса на продукцию и потенциал рынка, количество создаваемых новых рабочих мест, возможность использования труда инвалидов.

Потребность в инвестициях, направления их использования, источники и сроки финансирования, периодичность и способы возврата средств.

2. Информация о заявителе

Основные данные:

- год образования и история заявителя;

- местонахождение;

- организационно-правовая форма;

- размер уставного капитала;

- форма собственности, список акционеров (участников), владеющих более чем 5 процентами уставного капитала;

- численность работающих.

3. Анализ положения на рынке

Отличительные особенности продукта (услуги), технологического процесса, торговые марки, возможность экспорта или импортозамещения, наличие лицензии (необходимость ее получения), безопасность и экологичность продукта, гарантии и сервис.

Оценка потребности и объем производства продукции в регионе, значимость данного производства для экономического и социального развития региона, ожидаемая доля заявителя на рынке.

Стратегия вхождения на рынок (расширения доли рынка), взаимоотношений с потенциальными конкурентами.

4. Производственный план

Требования к организации производства, режим работы, состав оборудования, приобретаемого для производства за счет кредитных средств, с указанием общей суммы затрат на его приобретение, поставщики оборудования; производственные площади и подсобные помещения, обеспечение экологической и технической безопасности, программа производства и реализации продукции [(таблица 1)](#Par1073), форма начисления амортизации (простая, ускоренная), амортизационные отчисления [(таблица 2)](#Par1139).

Потребность в сырье, материалах и комплектующих; затраты, связанные с их поставками, потребность в запасах, основные поставщики сырья, альтернативные источники снабжения сырьем и материалами, расходы на выпуск продукции, переменные и постоянные затраты [(таблица 3)](#Par1193), общая стоимость инвестиционного проекта [(таблица 4)](#Par1289).

5. План маркетинга

Себестоимость продаж и прибыль, ценовая политика, покупатели и конечные потребители продукта или услуги, виды транспорта, используемые заявителем, наличие собственного транспорта, наличие складской сети у заявителя, емкость складов, существование дилерской сети, взаимоотношения с дилерами и другими посредниками, программа организации рекламы и примерные затраты на ее реализацию.

6. Организационный план

Команда управления проектом и ведущие специалисты, правовое обеспечение, имеющиеся или возможные поддержка и льготы, организационная структура и график реализации проекта, механизм поддержки и мотивации ведущих руководителей. Основная роль каждого члена команды, численность работающих и затраты на оплату труда [(таблица 5)](#Par1343).

7. Финансовый план

Основные нормативы для финансово-экономических расчетов (объем производства и реализации, цена и себестоимость продукции, объем финансирования проекта по источникам [(таблица 6)](#Par1379), финансовые результаты реализации инвестиционного проекта, распределение выручки, полученной от продажи продукции, и объем прибыли [(таблица 7)](#Par1417).

8. Анализ рисков

Риски заявителя (необходимо дать анализ всех возможных рисков, с которыми может столкнуться заявитель в ходе реализации проекта), планируемые меры по их предупреждению и устранению, возможное влияние указанных рисков на финансовые результаты заявителя, гарантии партнеров инвесторам.

Таблица 1

Программа производства и реализации продукции

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Ед. изм. | 1 год | 2 год | 3 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Объем производства в натуральном выражении по проекту, всего |  |  |  |  |
|  | в т.ч. по видам продукции |  |  |  |  |
| 2 | Объем производства в стоимостном выражении по проекту, всего |  |  |  |  |
|  | в т.ч. по видам продукции |  |  |  |  |
| 3 | Цена реализации за единицу продукции |  |  |  |  |
|  | в т.ч. по видам продукции |  |  |  |  |
| 4 | Общая выручка от реализации продукции, в т.ч. |  |  |  |  |
|  | НДС |  |  |  |  |

Таблица 2

Амортизационные отчисления

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Норма амортизации | 1 год | 2 год | 3 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Основные средства, всего, в том числе: |  |  |  |  |
| 1 | здания и сооружения |  |  |  |  |
| 2 | оборудование |  |  |  |  |
| 3 | транспортные средства |  |  |  |  |
| 4 | производственный и хозяйственный инвентарь |  |  |  |  |
| 5 | земельные участки |  |  |  |  |

Таблица 3

Затраты на производство и сбыт продукции

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Ед. изм. | 1 год | 2 год | 3 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Затраты по проекту, в том числе по видам продукции: |  |  |  |  |
| 1 | сырье, материалы, комплектующие и т.д. |  |  |  |  |
| 2 | транспортные затраты |  |  |  |  |
| 3 | расходы на оплату труда |  |  |  |  |
| 4 | отчисления на социальные нужды |  |  |  |  |
| 5 | расходы на аренду и содержание зданий, сооружений, помещений, оборудования и инвентаря |  |  |  |  |
| 6 | расходы на ремонт основных средств |  |  |  |  |
| 7 | износ санитарной и спецодежды, приборов и других быстроизнашиваемых предметов |  |  |  |  |
| 8 | расходы на топливо и электроэнергию для производственных нужд |  |  |  |  |
| 9 | расходы на хранение, подработку, сортировку, упаковку товаров |  |  |  |  |
| 10 | расходы на рекламу |  |  |  |  |
| 11 | расходы по оплате процентов за пользование займом, кредитом |  |  |  |  |
| 12 | прочие расходы (с расшифровкой по видам) |  |  |  |  |

Таблица 4

Общая стоимость инвестиционного проекта

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Ед. изм. | 1 год | 2 год | 3 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Капитальные вложения по проекту, всего, в т.ч. |  |  |  |  |
| 1.1 | строительно-монтажные работы |  |  |  |  |
| 1.2 | оборудование |  |  |  |  |
| 1.3 | прочие затраты |  |  |  |  |
| 2 | Приобретение оборотных средств |  |  |  |  |
| 3 | Итого объем инвестиций на реализацию проекта |  |  |  |  |

Таблица 5

Численность работающих и расходы на оплату труда

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Ед. изм. | 1 год | 2 год | 3 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Количество рабочих мест |  |  |  |  |
| 2 | Ср.-мес. зарплата 1 работника |  |  |  |  |
| 3 | Годовой фонд оплаты труда |  |  |  |  |

Таблица 6

Источники средств для реализации проекта

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование источника | Сумма | Доля в общей сумме проекта, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Собственные средства, всего |  |  |
| 2 | Заемные и привлеченные средства, всего, в т.ч.: |  |  |
|  | кредиты банков |  |  |
|  | заемные средства других организаций |  |  |
|  | прочие |  |  |
| 3 | Источники средств, всего ([п. 1](#Par1392) + [п. 2](#Par1396)) |  |  |

Таблица 7

Финансовые результаты реализации проекта

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели | Ед. изм. | 1 год | 2 год | 3 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Общая выручка от производства (реализации) продукции по проекту |  |  |  |  |
| 2 | Общие затраты на производство и сбыт продукции по проекту |  |  |  |  |
| 3 | Финансовый результат ([п. 1](#Par1434) - [п. 2](#Par1440)) |  |  |  |  |

Приложение № 6

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

и самозанятым гражданам

**ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРОИЗВЕДЕННЫХ ЗАТРАТ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(ДЛЯ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА)

Информация о деятельности заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| Юридический адрес регистрации |  |
| Фактический адрес нахождения |  |
| Контактные данные (телефон/факс, e-mail) |  |
| Применяемая система налогообложения |  |
| ФИО руководителя |  |
| Краткое описание деятельности (период осуществления деятельности; направления деятельности; основные виды производимых товаров (работ, услуг); наличие лицензий, разрешений, допусков, товарных знаков; используемые производственные/торговые площади (собственные/арендованные); наличие филиалов/обособленных подразделений), наличие правовых актов, утверждающих программу (план) технического перевооружения организации, направленную на внедрение инновационных технологий и современного высокопроизводительного и высокотехнологичного оборудования; наличие каналов сбыта продукции с обоснованием; обоснование при создании высокотехнологичных рабочих мест (влияние на производительность) |  |
| Фактически осуществляемые виды деятельности по ОКВЭД (в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЕГРЮЛ) |  |

Технико-экономическое обоснование приобретения основных средств, сырья, затрат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Всего | Оборудование №1 | … | Оборудование № n |
| Наименование произведенных затрат при осуществлении предпринимательской деятельности: приобретаемого оборудования, франшизы, (по которой произведены выплаты по передаче (паушальный взнос)) и т.д.: | х |  |  |  |
| Код приобретаемого основного средства по ОКОФ | х |  |  |  |
| Вид деятельности, для осуществления которого произведены затраты для осуществления предпринимательской деятельности: приобретается основное средство, приобретение прав на франшизу (указывается наименование и код ОКВЭД из ЕГРЮЛ, ЕГРИП) и т.д.: |  |  |  |  |
| Наименование организации, предоставляющей работы, услуги, продавца (поставщика) основного средства, прав на франшизу (наименование, адрес фактического нахождения, контактные данные) | х |  |  |  |
| Стоимость работ, услуг, приобретаемого основного средства, прав на франшизу (указывается с учетом НДС), рублей |  |  |  |  |
| Цель произведенных затрат для осуществления предпринимательской деятельности: приобретения оборудования, права на франшизу и т.д. (создание, модернизация, развитие производства), краткое описание ожидаемых результатов |  |  |  |  |
| Количество созданных рабочих мест,  |  |  |  |  |
| в том числе высокопроизводительных |  |  |  |  |
| в том числе, относящихся к приоритетной целевой группе\* |  |  |  |  |
| Дополнительная номенклатура производимых товаров (работ, услуг), в том числе: | х |  |  |  |
| инновационных товаров (работ, услуг) | х |  |  |  |
| товаров (работ, услуг), направляемых на экспорт | х |  |  |  |

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

<\*> Военнослужащие, уволенные в запас, уволенные с градообразующих предприятий, инвалиды, молодые люди в возрасте до 25 лет, родители-одиночки, безработные граждане, граждане Российской Федерации - участники Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

**Финансово-экономические показатели деятельности заявителя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Год, предшествующий текущему году (факт) | Текущий год (план) | Очередной год (план) | Плановый период |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |  |
| в том числе НДС | тыс. рублей |  |  |  |  |
| Затраты на производство и сбыт товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |  |
| Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг) | тыс. рублей |  |  |  |  |
| Налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, всего | тыс. рублей |  |  |  |  |
| в том числе по видам налогов [<\*>](#Par2428): | x | x | x | x | х |
| налог на прибыль организаций (общий режим налогообложения, УСН, ЕНВД, патент) | тыс. рублей |  |  |  |  |
| НДФЛ | тыс. рублей |  |  |  |  |
| страховые взносы во внебюджетные фонды (ПФР, ФОМС, ФСС) | тыс. рублей |  |  |  |  |
| налог на имущество организаций | тыс. рублей |  |  |  |  |
| транспортный налог | тыс. рублей |  |  |  |  |
| налог на землю | тыс. рублей |  |  |  |  |
| Чистая прибыль (убыток) | тыс. рублей |  |  |  |  |
| Фонд оплаты труда | тыс. рублей |  |  |  |  |
| Среднесписочная численность персонала | чел. |  |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата на 1 работающего | рублей |  |  |  |  |
| Объем инвестиций в основной капитал | тыс.руб. |  |  |  |  |
| Рынки сбыта товаров (работ, услуг) | x | x | x | x | х |
| Объем отгруженных товаров (работ, услуг), в т.ч.: | тыс. рублей |  |  |  |  |
| объем товаров (работ, услуг), отгруженных на территории Красноярского края | тыс. рублей |  |  |  |  |
| объем товаров (работ, услуг), отгруженных за пределы Красноярского края | тыс. рублей |  |  |  |  |
| объем товаров (работ, услуг), отгруженных за пределы Российской Федерации (экспорт) | тыс. рублей |  |  |  |  |

<\*> Заполняется только по уплачиваемым видам налогов.

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

 (должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П

 Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Прием и регистрация заявления и пакета документов заявителя

 12 раб. дней

 4 раб. дня

Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и (или) среднего предпринимательства финансовой поддержки

нет да

 12 рабочих дней

 12 рабочих дней

Принятие постановления об отказе

в

предоставлении субсидии

Принятие постановления о предоставлении субсидии

Уведомление заявителя о принятом решении

Перечисление денежных средств (предоставление субсидии)

Заключение Соглашения на получение субсидии

 5раб. 5раб. 5раб.

 дней дней

 10 раб. дней

 13 раб. дней

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

и самозанятым гражданам

|  |
| --- |
| Главе Канского района663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, д.4/1 |
| (для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, самозанятых граждан - 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)

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

 должность подпись Ф.И.О.

(дата)

печать