



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 02 2019

пгт. Б-Мурта

№ 151

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением администрации района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края», руководствуясь статьей 19 Устава Большемуртинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Рудницкую В.В.

3. Считать утратившими силу постановления администрации района от:

14.01.2014 №18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»;

29.04.2014 № 538 «О внесении изменений в постановление администрации района от 14.01.2014 №18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»;

09.07.2014 № 951 «О внесении изменений в постановление администрации района от 14.01.2014 №18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»;

13.11.2014 №1626 «О внесении изменений в постановление администрации района от 14.01.2014 №18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»;

31.12.2015 №928 «О внесении изменений в постановление администрации района от 14.01.2014 №18 «Об утверждении административного регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»;

11.03.2016 №82 «О внесении изменений в постановление администрации района от 14.01.2014 №18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Рудницкую В.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Приложение к постановлению
администрации района
от 18 02 2019 № 151

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, создания комфортных условий для потребителей в предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются субъекты малого и среднего предпринимательства, претендующие на предоставление субсидии в порядке, установленном постановлением администрации района от 30.10.2013 №1222 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большемуртинском районе».

От имени заявителя выступают лица, уполномоченные выступать от его имени в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги, а также ее предоставление можно получить в администрации района:

почтовый адрес: 663060, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова,8, кабинет 11;

телефон (39198) 31-2-68; факс (39198) 31-3-30;

график работы: понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, в предпраздничные дни с 08.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: bmurtaadm@krasmail.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: murta@24mfc.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 без перерывов на обед;

выходной – суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в устной форме во время личного приема заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

- посредством размещения информации в открытой и доступной форме на информационных стендах, в информационной телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Большемуртинского района - <http://www.bmurta.ru>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>, на Региональном портале государственных услуг Красноярского края - <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

1.3.5. На официальном сайте администрации Большемуртинского района - <http://www.bmurta.ru> размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- документы, необходимые для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. При личном обращении заявителю предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации района и МФЦ;

- режим работы администрации района и МФЦ;

- график приема должностными лицами, муниципальными служащими администрации района и специалистами МФЦ;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к документам для предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- информация о ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, муниципальные служащие администрации района и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, муниципального служащего, специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего, специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого служащего или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, муниципальный служащий администрации района, специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.5. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в установленном порядке на территории Красноярского края и осуществляющим свою деятельность на территории Большемуртинского района.

2.2. Муниципальная услуга оказывается в виде предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства:

- субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществившим приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

- вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности;

- на возмещение части затрат по оплате работ (услуг), связанных с лицензированием, а также сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства, и затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг);

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Большемуртинского района (далее - администрация) либо МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют (осуществляют взаимодействие): отдел социально-экономического прогнозирования и ценообразования администрации района, финансовое управление администрации района.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Большемуртинским районным Советом депутатов.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) заявителю субсидии.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать срока, установленного муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большемуртинском районе».

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 5 мая 2006, №95; Собрание законодательства РФ, 8 мая 2006, №19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006, № 70-71);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Закон);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007 №31 ст.4006, «Российская газета», №164, 31.07.2007);

- Федеральный закон 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».

- Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2528 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» № 69 (290), 24.12.2008).

- Постановление администрации Большемууртинского района от 30.10.2013 №1222 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большемууртинском районе» (с изменениями).

- Постановление администрации Большемууртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемууртинский район» Красноярского края».

- Соглашение о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемууртинского района №412/му от 11.12.2018.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление об оказании финансовой поддержки;
- справку об имущественном и финансовом состоянии;
- информацию о количестве рабочих мест, количестве заключенных трудовых договоров с наемными работниками с приложением копий трудовых договоров по состоянию на дату заполнения заявления о предоставлении субсидии.

Кроме указанных документов, субъекты малого и среднего предпринимательства представляют следующие документы самостоятельно:

2.8.1. Для получения субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществившим приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг):

- копии договоров на приобретение, доставку и монтаж (включая пусконаладочные работы) оборудования, заверенные получателем субсидии;
- 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), акты приемки предмета лизинга. Копии всех документов должны быть заверены получателем субсидии;
- 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 (или) 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, заверенные получателем субсидии;

- технико-экономическое обоснование приобретения оборудования (далее - ТЭО). ТЭО.

2.8.2. Для получения субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности:

- копии договоров купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), лизинга, подтверждающие приобретение и (или) создание объектов, затраты на приобретение и создание которых подлежат субсидированию согласно перечню, определенному в пункте 3 Порядка, заверенные получателем субсидии;

- копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, подлежащих субсидированию согласно перечню затрат, определенному в пункте 3 Порядка, осуществление платежей, в том числе авансовых, а также частичную оплату приобретенных и созданных (приобретаемых и создаваемых) основных средств: 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, заверенные получателем субсидии;

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

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

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

- копию бизнес-плана;

- копию документа, подтверждающего краткосрочное прохождение обучения по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности (за исключением начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки);

2.8.3. Для получения субсидии на возмещение части затрат по оплате работ (услуг), связанных с лицензированием, а также сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства, и затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства

страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг):

- копии договоров об оказании услуг, выполнении работ по лицензированию, а также сертификации, регистрации или другим формам подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства, затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг), подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, и копии документов, подтверждающих расходы на получение документов и материалов, используемых при сертификации и полученных в уполномоченных органах, заверенные получателем субсидии;

- копии документов, подтверждающих оплату получателем субсидии работ (услуг), связанных с лицензированием, а также сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства, и (или) затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг), заверенные получателем субсидии;

- копию сертификата, свидетельства или иного документа, подтверждающего соответствие товаров (работ, услуг) собственного производства, выполнение обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг), заверенную получателем субсидии.

2.9. Представляемые документы должны быть составлены и заполнены в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, устанавливающими порядок, правила заполнения данных документов.

Все копии представляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются получателю субсидии.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 января текущего года. Представляется один раз в течение финансового года и принимается к рассмотрению заявки (заявок) субъектов малого и среднего предпринимательства по всем мероприятиям муниципальной поддержки в форме субсидии;

- справка Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и штрафам;

- справка Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации и управления Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ, Фонд медицинского страхования РФ, Фонд социального страхования РФ, полученные в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявки (заявок);

- копия уведомления о постановке на учет юридического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (форма №1-3 Учет), заверенная получателем, в случае регистрации юридического лица в другом муниципальном образовании края и осуществлении деятельности на территории Большемуртинского района в форме филиала, представительства, обособленного подразделения;

- копия уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (форма №2-3 Учет), заверенная получателем, в случае регистрации физического лица в другом муниципальном образовании края и осуществлении деятельности на территории Большемуртинского района, по месту нахождения принадлежащих ему недвижимого имущества и (или) транспортного средства;

- копии бухгалтерского баланса (форма №1), отчета о прибылях и убытках (форма №2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период, заверенные заявителем. Для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общеустановленную систему налогообложения.

Если указанные в настоящем подпункте документы заявитель не представил по собственной инициативе, то, в соответствии с действующим законодательством, Специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

1) Предоставления 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) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги следующие:

не представлены документы, определенные муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Большемуртинском районе» или представлены недостоверные сведения и документы;

не выполнены условия оказания поддержки;

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

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации документов заявителя составляет 15 минут.

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

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 предоставления муниципальной услуги;

Рабочее место специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

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

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Отдела, предоставляющей услугу.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, 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.

- Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- Оказание должностными лицами Отдела, который предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №1 к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя Отделом или МФЦ;

- рассмотрение Отделом документов заявителя на соответствие требованиям;

- проведение расчета суммы субсидии и направление в финансовое управление администрации района реестра получателей субсидии;

- перечисление средств субсидии заявителю.

Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Процедура приема и регистрации документов заявителя Отделом или МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в администрацию района или в МФЦ заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявления с необходимыми документами по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации района или МФЦ, поступившее заявление принимается специалистом администрации района или МФЦ, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.2. Прием и регистрацию документов для расчета субсидии осуществляет муниципальный служащий Отдела или специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данных действий. Специалист МФЦ осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Отдел администрации района.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов для расчета субсидии составляет 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего пакета документов.

3.3. Процедура рассмотрения Отделом документов заявителя на соответствие требованиям.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения Отделом документов на соответствие требованиям является поступление зарегистрированного пакета документов в Отдел.

Муниципальный служащий при поступлении пакета документов проводит следующую работу:

- проверяет пакет документов на соответствие требованиям Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- проверяет пакет документов на соответствие перечню, установленному в настоящем регламенте;
- проверяет пакет документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае соответствия пакета документов условиям предоставления субсидии осуществляется расчет субсидии и направление в финансовое управление администрации района реестра получателей субсидии.

3.3.3. В случае несоответствия пакета документа условиям предоставления субсидии - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет заявителя о несоответствии пакета документа условиям предоставления субсидии.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение поступившего пакета документа и принятие решения о соответствии или несоответствии пакета документов условиям предоставления субсидии.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- в электронной форме посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» - далее РСМЭВ;
- с использованием факсимильной связи;
- почтовым отправлением.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением. Посредством РСМЭВ запрос формируется и направляется в автоматизированном режиме.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.3. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Процедура осуществления расчета суммы субсидии и направление в финансовое управление администрации района реестра получателей субсидии и копии распоряжения администрации района о предоставлении субсидии.

3.5.1. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за осуществление расчета субсидии и формирование реестра получателей субсидии на основании данных документов и с учетом заявки на предоставление субсидии:

- производит расчет суммы субсидии;
- формирует реестр получателей субсидии;
- подготавливает проект распоряжения администрации района о предоставлении субсидии.

3.5.2. Подготовленный реестр получателей субсидии и проект распоряжения

администрации района о предоставлении субсидии подписывается главой района и в течение рабочего дня направляется в финансовое управление администрации.

3.5.3. Муниципальный служащий, ответственный за осуществление расчета субсидии и формирование реестра получателей субсидии или сотрудник МФЦ выдают копию распоряжения о предоставлении субсидии получателю субсидии.

3.6. Процедура перечисления средств субсидии заявителю.

3.6.1. На основании представленного реестра получателей субсидии и копии распоряжения администрации района о предоставлении субсидии финансовое управление администрации района зачисляет средства субсидии на лицевой счет администрации района.

3.6.2. Служащие отдела учета и отчетности администрации района в течение 5 дней с момента зачисления средств субсидии на лицевой счет администрации производят списание средств субсидии с лицевого счета администрации на расчетный счет заявителя.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением муниципальным служащим администрации района положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю:

- начальником отдела - в отношении подчиненного муниципального служащего, участвующего в реализации соответствующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- руководителем администрации района, либо его заместителем - в отношении начальника отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением муниципальным служащим положений настоящего Регламента в форме плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы один раз в два года.

Внеплановые проверки за соблюдением муниципальным служащим положений настоящего Регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении муниципальным служащим требований настоящего Регламента, либо по требованию органов муниципальной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, прокуратуры.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о муниципальном служащем, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие

(отсутствие) в действиях муниципального служащего обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного и (или) должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок оформления акта - 3 рабочих дня с момента завершения проверки.

4.4. Должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными регламентами, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении муниципальными служащими требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности заместителю администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя администрации района подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации

может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе: 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование у 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 внесения 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

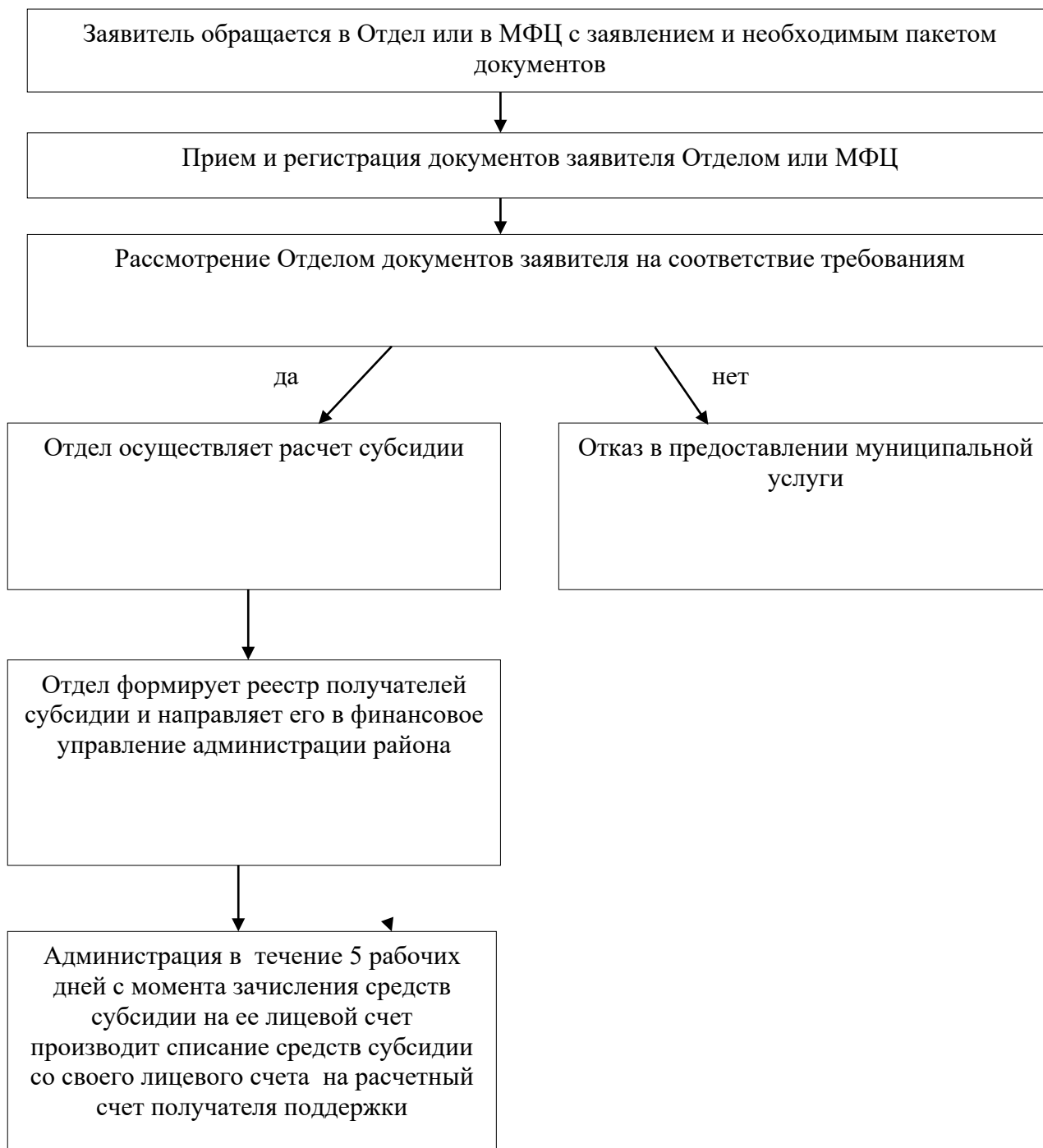
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»



Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Большемуртинского района, КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
2	Номер услуги в федеральном реестре	2400000010000665083
3	Полное наименование услуги	«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»
4	Краткое наименование услуги	«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Большемуртинского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»
6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Телефонный опрос Анкетирование, опрос, мониторинг качества предоставления услуг

Раздел 2. Общие сведения о подуслугах

Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении подуслуги	Основания приостановления предоставления подуслуги	Срок приостановления предоставления подуслуги	Плата за предоставление подуслуги			Способы обращения за получением подуслуги	Способы получения результата подуслуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»										
При поступлении письменного заявления от заявителя по почте либо по электронной почте, муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 календарных дней.	При поступлении и письменного заявления от заявителя по почте либо по электронной почте, муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 календарных дней.	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; - в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей; наименование, ОГРН, ИНН,	Не представлены документы, или представлены недостоверные сведения и документы; не выполнены условия оказания поддержки; ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и	Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.	Нет	Нет	Нет	Администрация Большемуртинского муниципального района и Многофункциональный центр.	Администрация Большемуртинского муниципального района и Многофункциональный центр.

<p>КПП – для юридических лиц; 2) данные о месте нахождения: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты; 3) предмет заявления; 4) расчетный счет (для перечисления средств); 5) перечень и количество приложенных к заявлению документов; 6) способ выдачи или направления результата предоставления</p>	<p>сроки ее оказания не истекли; с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года. В предоставлены и муниципально й услуги может быть отказано в следующих случаях: 1) не представлены документы, определенные муниципальны</p>
---	--

<p>муниципальной услуги; 7) дата подачи заявления; 8) подпись лица, подавшего заявление. - тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом; - представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - копии документов, направленные</p>	<p>ми программами развития малого и среднего предпринимательства, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.7. административного регламента, или представлены недостоверные сведения и документы; 2) не выполнены условия оказания поддержки; 3) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было</p>
---	---

заявителем по почте, не удостоверены нотариально; - документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют Установленным требованиям,

принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли; 4) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года. После устранения оснований для отказа в предоставлении и муниципальной услуги в случаях,

предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Раздел 3 Сведения о заявителях подуслуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

1	Индивидуальные предприниматели (Юридические лица), осуществляющие хозяйственную деятельность на территории Бошемургинского муниципального района менее одного года со дня государственной регистрации в ЕГРЮЛ (ИП) до дня подачи заявления.	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании). Свидетельство о постановке на учет в налоговые органы	В соответствии с требованиями установленными законодательством РФ. Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	Да	Законный представитель, доверенное лицо. От имени заявителя выступают лица, уполномоченные выступать от его имени в установленном действующим законодательством порядке	Доверенность оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации. Приказ о назначении на должность. Документ, удостоверяющий личность	Доверенность должна быть изготовлена на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям. Должна быть действительная на дату обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
---	---	---	---	----	---	---	---

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)"	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»							
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление	1 экземпляр, подлинник	–	Форма установлена административным регламентом	Приложение № 1	–

2.	Правоустанавливающие	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные в срок не ранее 1 января текущего финансового года (Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств документы представляются за период, прошедший со дня их государственной регистрации).	1 экземпляр, копия.	–	Требования установлены законодательством РФ	–	–
3.		Справка Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и штрафам, справки Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования РФ и управления Пенсионного фонда РФ о состоянии расчетов по налогам, сборам и страховым взносам в Пенсионный фонд РФ, Фонд медицинского страхования РФ и Фонд социального страхования РФ, полученные в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявки (заявок).	1 экземпляр, копия.	–	Требования установлены законодательством РФ	–	–

4.		Уведомление о постановке российской организации на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации (форма №1-3 Учет), заверенную получателем, в случае регистрации юридического лица в другом муниципальном образовании края и осуществлении деятельности на территории Большемуртинского района в форме филиала, представительства, обособленного подразделения.	1 экземпляр, копия.	-	Требования установлены законодательством РФ	-	-
5.		Уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (форма №2-3 Учет), заверенную получателем, в случае регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в другом муниципальном образовании края и осуществлении деятельности на территории Большемуртинского района, по месту нахождения принадлежащих ему недвижимого имущества и (или) транспортного средства.	1 экземпляр, копия	-	Требования установлены законодательством РФ	-	-
6.	Платежные	Договор на приобретение, доставку и монтаж (включая пусконаладочные работы) оборудования, заверенные заявителем.	1 экземпляр, копия	-	Требования установлены законодательством РФ	-	-

7.		<p>Платежные документы, подтверждающие оплату приобретенного оборудования, услуг по его доставке и монтажу (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), акты приемки перерабатывающего оборудования; копии всех документов должны быть заверены заявителем.</p>	1 экземпляр, копия	-	Требования установлены законодательством РФ	-	-
----	--	---	--------------------	---	---	---	---

8.		Технический паспорт с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных самоходных машин, паспортов перерабатывающего оборудования (за исключением идущих в комплекте с основным оборудованием вспомогательного оборудования, инвентаря и комплектующих) и (или) 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, заверенные заявителем.	1 экземпляр, копия	-	Требования установлены законодательством РФ	-	-
9.		Сведения о фактически уплаченных обязательных платежах (Документы, подтверждающие сумму фактически уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды (выписка из банка или копии платежных поручений, квитанций об уплате, заверенные СМСП).	1 экземпляр, копия	-	Требования установлены законодательством РФ	-	-
10.	Финансовые	1.Бухгалтерский баланс. 2. Отчет о прибылях и убытках (форма № 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период, заверенные заявителем.	1 экземпляр, копия.	-	Требования установлены законодательством РФ	-	-
11.		Справка об имущественном и финансовом состоянии	1 экземпляр, копия	-	Форма установлена административным регламентом	Приложение № 2	-

12.	Технико- экономическое обоснование приобретения оборудования	1 экземпляр, копия	–	Форма установлена административным регламентом	Приложение № 4	–
-----	--	--------------------	---	--	----------------	---

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос	Наименование органа местного самоуправления или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

Нет	Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	Сведения об организационно- правовой форме и наименовании юридического лица, сведения об адресе (месте нахождения) юридического лица, сведения об образовании юридического лица, сведения о физических лицах имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица, сведения об учредителях, сведения об ОКВЭД юридического лица, сведения об учете юридического лица в налоговом органе, сведения о регистрации в качестве страхователя в ПФРФ, сведения о записях	Администрация Большемуртинского района	ФНС	Енисей ГУ	5 дней	–	–
-----	--------------------------	---	--	-----	-----------	--------	---	---

		внесенных в ЕГРИП (ЮЛ) на основании предоставленных документов						
Нет	Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год	Среднесписочная численность	Администрация Большемуртинского района	ФНС	Енисей ГУ	5 дней	–	–
Нет	Сведения об отсутствии задолженности по обязательным платежам	Справки из налогового органа, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов СМСП по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, подтверждающие отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также задолженности по уплате пеней, штрафов и иных финансовых санкций, по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявления	Администрация Большемуртинского района	ФНС, ФСС, ПФ	Енисей ГУ	5 дней	–	–

Раздел 6. Результат подуслуги

№ п/п	Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги	Требование к документу (документам), являющемуся (имся) результатом подуслуги	Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги	Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги	Способ получения результата подуслуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»								
1.	Соглашение о предоставлении субсидии	Требования установлены в соответствии с административным регламентом	положительный	Приложение №7	Нет	Лично, почтовым направлением, ч/з МФЦ	Не установлен	Не установлен
2.	Уведомление об отказе в заключении договора об оказании финансовой поддержки и перечислении средств на расчетный счет получателя муниципальной услуги	Особых требований не установлено. На бланке администрации Большемуртинского муниципального района	отрицательный	–	-	Лично, почтовым направлением, ч/з МФЦ	Не установлено	Не установлено

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса

					административной процедуры	исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»						
Последовательность административных процедур						
1.	Прием и регистрация документов заявителя	Прием и регистрация Отделом или МФЦ заявления и приложенных к нему документов. Специалист МФЦ осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Отдел администрации района.	Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов составляет 15 минут.	Специалист Администрации; специалист МФЦ	Бумага, почтовые конверты	Приложение №6
2.	Рассмотрение документов заявителя на соответствие требованиям	Рассмотрение Отделом документов заявителя на возможность участия заявителя в конкурсе	Передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Отдел администрации района не более 1 рабочего дня. Со дня регистрации заявки Отдел рассматривает поступившие документы и принимает решение о возможности участия заявителя в конкурсе или об отказе в участии в течение 5 рабочих дней.	Специалист Администрации	Бумага, почтовые конверты	

3.	Проведение расчета суммы субсидии и направление в финансовое управление администрации района реестра получателей субсидии	Отдел готовит проект распоряжения о предоставлении субсидии или об отказе и вносит в реестр.	Срок подготовки и подписания распоряжения в течение 5 рабочих дней. Со дня принятия решения о предоставлении субсидии Отдел направляет в финансовое управление реестр получателей в течение 3 рабочих дней. Заявителю со дня подписания распоряжения направляется письменное уведомление о решении в течение 5 рабочих дней.	Специалист Администрации	Наличие оргтехники; бумага	Приложение №3, Приложение №5
4.	Перечисление средств субсидии заявителю	Финансовое управление на основании представленных документов производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет администрации Большемуртинского района. Субсидия считается предоставленной получателю в день списания средств субсидии с лицевого счета администрации района на расчетный счет получателя субсидии	Не более 30 рабочих дней с момента принятия и регистрации заявления	Администрация Большемуртинского района	АРМ, МФУ	

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги	Способ записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги	Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ в процессе получения подуслуги
1	2	3	4	5	6	7

Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

<p>Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); www.gosuslugi.ru краевой портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт администрации Большемуртинского района, МФЦ</p>	<p>Краевой портал государственных и муниципальных услуг; в МФЦ, по телефону 8 (39198) 24-201</p>	<p>Необходима очная сдача документов на бумажном носителе для оказания услуги</p>	<p>Требуется представление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги</p>	<p style="text-align: center;">Нет</p>	<p>Электронная почта заявителя,</p>	<p>Портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru; В письменном виде непосредственно в администрацию района. Электронная почта администрации района bmurtaadm@krasmail.ru; МФЦ</p>
---	--	---	---	--	-------------------------------------	--

Приложение № 1
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства»

Заявление
о предоставлении субсидии

Прошу предоставить _____
(полное наименование заявителя и осуществляемый вид деятельности)

субсидию на возмещение части затрат на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

1. Информация о заявителе:

Юридический адрес _____

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.

9. Является субъектом агропромышленного комплекса в соответствии с Законом края от 21.02.2006 № 17-4487 «О государственной поддержке субъектов агропромышленного комплекса края»: _____ (да/нет)

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществившим приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

Прошу указанную информацию не представлять без моего согласия третьим лицам.

Руководитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

Приложение № 2
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
субсидий 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 <*>	Остаточная стоимость за истекший период текущего года<*>
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 <*>, тыс. рублей:

_____.

Руководитель _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

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

Приложение № 3
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства»

Реестр получателей субсидии

(наименование формы муниципальной поддержки)

№ п/п	Наименование субъекта малого или среднего предпринимательства	ИНН	Номер и дата распоряже ния	Наименование банка субъекта малого или среднего предпринимательства	Размер субсидии, рублей

Глава района _____ И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение № 4
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий
субъектам малого и среднего предпринимательства»

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ

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 оборудования

	Всего	Оборудование N 1	Оборудование N n
Наименование приобретаемого оборудования	x		
Код приобретаемого оборудования по ОКОФ	x		
Вид деятельности, для осуществления которого приобретается оборудование (указывается наименование и код ОКВЭД из ЕГРЮЛ, ЕГРИП)			
Продавец (поставщик) оборудования (наименование, адрес фактического нахождения, контактные данные)	x		
Стоимость приобретаемого оборудования (указывается с учетом НДС), рублей			

Реквизиты договоров на приобретение оборудования (дата, N)	x		
Цель приобретения оборудования (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:	x		
инновационных товаров (работ, услуг)	x		
товаров (работ, услуг), направляемых на экспорт	x		

<*> 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)
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 *	x	x	x	x
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			
Рынки сбыта товаров (работ, услуг)	х	х	х	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)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

Уведомление
об отказе в приеме документов

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или «Администрация Большемуртинского района», в лице
(нужное подчеркнуть)

(должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Для устранения причин отказа Вам необходимо

(в случае возможности устранения причин отказа)

Приложение № 6
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

Опись документов

Администрация Большемуртинского района/КГБУ «МФЦ»
Нужное подчеркнуть

_____ (должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

_____ (ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Документы, которые будут получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в Минэкономразвития края документов указанных в настоящего Административного регламента.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:
8 (39198) 31-2-68

«_____» _____ Г.

_____ / _____

Приложение № 7
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

СОГЛАШЕНИЕ № _____

О предоставлении в целях возмещения части затрат, связанных с

_____ (наименование субсидии)

п. Большая Мурта

« ____ » _____

Администрация Большемуртинского района, именуемая в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице Главы Большемуртинского района _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) именуемый в дальнейшем "Получатель субсидии", в лице _____

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. В соответствии с условиями настоящего соглашения Главный распорядитель за счет средств бюджета района (краевого) предоставляет Получателю денежные средства в виде субсидии на возмещение части затрат, связанных с _____ (наименование субсидии)

2. РАЗМЕР СУБСИДИИ И ПОРЯДОК ЕЕ ВЫПЛАТЫ

2.1. Субсидия предоставляется Получателю субсидии в размере _____,00 (_____) рублей 00 копеек, в т.ч. _____,00 (_____) рублей 00 копеек на возмещение части затрат, связанных с _____; _____,00 (_____) рублей 00 копеек на возмещение части затрат, связанных с _____.

2.2. Субсидия выплачивается Главным распорядителем путем перечисления денежных средств на расчетный счет № _____ Получателя субсидии, открытый в _____ после перечисления денежных средств финансовым управлением администрации района на лицевой счет Главного распорядителя, открытый в территориальном органе казначейства Большемуртинского района Красноярского края.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1.Получатель субсидии обязуется ежегодно в течение двух календарных лет, следующих за годом получения субсидии, до 5 апреля года, следующего за отчетным, направлять в отдел социально-экономического прогнозирования и ценообразования администрации района следующие документы:

- отчет о деятельности получателя субсидии за соответствующий отчетный период (год) по форме согласно приложению 1 к настоящему договору;
- копии платежных поручений по уплате налогов в консолидированный бюджет района, в том числе бюджет района, за отчетный период (год);
- копию расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1), с отметкой о принятии соответствующего контролирующего органа на конец отчетного года (I - IV кварталы).

3.2.Главный распорядитель обязуется перечислить субсидию на расчетный счет Получателя субсидии в размере, указанном в п. 2.1. настоящего договора.

3.3.Главный распорядитель имеет право осуществлять контроль за соблюдением Получателем субсидии условий предоставления субсидии и настоящего договора.

4.ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИЙ

4.1.Возврат субсидии в бюджет района осуществляется в случае:

- выявления фактов представления субъектом малого и среднего предпринимательства недостоверных сведений и документов;
- выявления фактов принятия в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства в текущем финансовом году решения об оказании аналогичной поддержки;
- выявления фактов нарушения субъектом малого и среднего предпринимательства условий, установленных при предоставлении субсидии;
- непредставления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего договора, субъектом малого и среднего предпринимательства в установленные сроки.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1.Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами своих обязательств по настоящему договору, они несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

6.1.Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до _____ 20__ года, при условии полного исполнения обязательств сторонами.

7.РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1.В случае возникновения споров и разногласий по настоящему соглашению стороны примут меры к их разрешению путём переговоров.

7.2.Если стороны не придут к соглашению, то споры подлежат разрешению в Арбитражном суде Красноярского края в порядке, установленном законодательством.

8.ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1.Во всём остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.2.Любые изменения и дополнения к настоящему соглашению действительны, при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

8.3.Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме. Документы, переданные обеими сторонами по факсимильной связи, считаются действительными при дальнейшем обмене подлинными документами.

8.4.Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

8.5.Юридические адреса и платёжные реквизиты сторон:

«Главный распорядитель»:
Администрация Большемуртинского района
663060, Красноярский край,
п. Большая Мурта, ул. Кирова, 8

«Получатель субсидии»:

(Ф.И.О.)
Адрес _____

Подписи сторон:

От имени «Главного распорядителя»

От имени «Получателя субсидии»

Глава Большемуртинского района

_____ / _____

_____ / _____