АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий на возмещение части затрат по долгосрочной целевой программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе на 2012-2015 годы»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по оказанию муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий на возмещение части затрат по долгосрочной целевой программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе на 2012-2015 годы» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте Администрации Ермаковского района, также на информационных стендах, расположенных в многофункциональном центре по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Курнатовского, 25.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий на возмещение части затрат по долгосрочной целевой программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе на 2012-2015 годы»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ермаковского района(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел планирования и экономического развития администрации Ермаковского района (далее - отдел).

Место нахождения: Администрация Ермаковского района.

Почтовый адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5.

Приёмные дни: с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

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

Телефон/факс: 8 (39138) 2-11-29, 2-11-54, адрес электронной почты [adminerm@krasmail.ru](mailto:adminerm@krasmail.ru).

Телефон отдела: 8(39138) 2-15-86

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста (ов) отделапланирования и экономического развития администрации Ермаковского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства либо их уполномоченные представители: (далее – заявители), одновременно отвечающие требованиям установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16FBC6438CA6AD7B990A3356EBE9193FDC288495A32888A5BD9E49EC77K1l1G) от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации":

1) зарегистрированные в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя на территории муниципального образования "Ермаковский район";

2) осуществляющие деятельность в приоритетных для Ермаковского района направлениях развития и видах деятельности, определенных Программой на соответствующий год;

3) на момент обращения за поддержкой не имеющие просроченной задолженности по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

4) не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

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

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

- являющихся участниками соглашения о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидии на возмещение части затрат, предоставляемой в рамках [Программы](consultantplus://offline/ref=16FBC6438CA6AD7B990A2D5BFD854630DE21D89FAC2487F2E1C112B120181F4776F5CD657FAC45F69DD85CK7lAG) по следующим видам финансовой поддержки:

1) предоставление субсидий на возмещение части затрат по разработке бизнес-планов субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) предоставление субсидий вновь созданным субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности;

3) предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение основных средств и перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования;

4) предоставление субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям сетевых организаций в елях реализации инвестиционных проектов;

5) предоставление субсидий и перечня подлежащих субсидированию затрат субъектов малого или среднего предпринимательства, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом, включая расходы по транспортировке экспозиций.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 50 рабочих дней и начинает исчисляться от даты принятия заявления на получение субсидии от субъекта малого и среднего предпринимательства.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации; (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115947;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) Ермаковского района (принят на референдуме жителей Ермаковского района Красноярского края 08.12.1996);

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

- Долгосрочная целевая программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе на 2012-2015 годы (утверждена постановлением Главы администрации района от 02.03.2012 № 789-п).

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

Документы, представляемые субъектом малого среднего предпринимательства:

а) заявление о предоставлении субсидии (образец заявления - [приложения N 1](#Par301), 2, [3](#Par403), [4](#Par528), 5 к Регламенту);

б) копии бухгалтерского баланса [(форма N 1)](consultantplus://offline/ref=16FBC6438CA6AD7B990A3356EBE9193FDC288597A22088A5BD9E49EC7711151031BA94273BA144F4K9lBG), отчета о прибыли и убытках [(форма N 2)](consultantplus://offline/ref=16FBC6438CA6AD7B990A3356EBE9193FDC288597A22088A5BD9E49EC7711151031BA94273BA144FFK9lCG) за предшествующий календарный год и последний отчетный период; для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, - [справку](#Par639) об имущественном и финансовом состоянии согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту. Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств документы, предусмотренные данным абзацем настоящего пункта, представляются за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

В заявлении субъект малого и среднего предпринимательства указывает один или несколько видов финансовой поддержки, определенных Программой, и в соответствии с избранным (-ми) видом (-ами) финансовой поддержки прилагает дополнительно документы согласно перечню документов к заявлению (заявления - [приложения N1, 2](#Par301), [3](#Par403), [4](#Par528), 5) в соответствии с видом финансовой поддержки.

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

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

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

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

в) справки Пенсионного Фонда РФ о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в фонд социального страхования Российской Федерации, полученную не ранее 15 дней до даты подачи заявки (заявок);

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

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Перечень оснований для отказа в приёме документов:

1) подача заявления неуполномоченным лицом;

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

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

4) исправления и подчистки в заявлении и в документах;

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

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

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

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

1) представление документов, указанных в [пункте 2.8](#Par76) настоящего Регламента, субъектом малого и среднего предпринимательства либо его уполномоченным лицом, не имеющим права на получение субсидии (не отвечающим требованиям, указанным в п.2.3.настоящего Регламента);

2) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.8](#Par76) настоящего Регламента;

3) предоставление недостоверных сведений и документов;

4) невыполнение условий предоставления поддержки, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента;

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим [пунктом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132432;fld=134;dst=100436).

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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 услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.17. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- образец заполнения заявления;

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

- административный регламент;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

*-* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=68940;fld=134;dst=100227) (приложение №7 к регламенту);

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

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.19.Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

- приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

- иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

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

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

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

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

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

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

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

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

2.20. Использование информационно-телекоммуникационных технологий

при предоставлении муниципальных услуг.

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

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

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

2.20.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

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

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

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

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении).

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

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

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

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

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

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

прием и регистрация документов заявителя;

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

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

предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#Par683) (приложение N 7).

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел планирования и экономического развития Администрации с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.8](#Par76) настоящего Регламента.

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.

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

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

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

При рассмотрении направленного в отдел планирования и экономического развития Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами ответственный исполнитель - секретарь Комиссии администрации Ермаковского района по вопросам предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Ермаковского района (далее - Комиссии):

1) определяет:

полноту пакета представленных документов в соответствии с [пунктом 2.8](#Par76) настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16FBC6438CA6AD7B990A3356EBE9193FDC288495A32888A5BD9E49EC77K1l1G) и [Программой](consultantplus://offline/ref=16FBC6438CA6AD7B990A2D5BFD854630DE21D89FAC2487F2E1C112B120181F4776F5CD657FAC45F69DD85CK7lAG);

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

2) запрашивает и получает документы, необходимые для получения субсидии, включенные в пакет документов, указанных в [пункте 2.8](#Par76), посредством межведомственного взаимодействия;

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

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

Срок выполнения административной процедуры не более 21 рабочего дня.

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

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

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

Комиссия рассматривает представленные заявления и прилагаемые к ним документы в порядке очередности их поступления от субъектов малого и среднего предпринимательства в отдел планирования и экономического развития Администрации, осуществляет оценку соответствия субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и установленным требованиям и выносит решение о возможности (невозможности) рекомендовать главе Администрации района предоставить финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства и ее размер.

Решение Комиссии оформляется протоколом. Выписка из протокола заседания Комиссии направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, подавшему заявку на получение финансовой поддержки.

Глава Администрации района, рассмотрев протокол Комиссии с рекомендацией о возможности (невозможности) предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, принимает решение о предоставлении финансовой поддержки и ее размере, которое отражается в постановлении Администрации района.

Постановление администрации Ермаковского района Красноярского края является решением органа местного самоуправления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Отдел планирования и экономического развития Администрации района в трехдневный срок со дня принятия решения о предоставлении субсидии готовит проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и передает его на рассмотрение, согласование и визирование в отдел организационно-правового и информационного обеспечения и в финансовое управление Администрации района.

Согласованный и завизированный соответствующими отделами и финансовым управлением Администрации района проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства направляется на подпись Главе Администрации района.

Подписанное Главой Администрации постановление о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства регистрируется специалистом общего отдела Администрации района, ответственным за регистрацию документов, в день поступления постановления на регистрацию.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются:

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

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

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

Администрация (отдел планирования и экономического развития) в трехдневный срок со дня принятия решения о предоставлении субсидии представляет в финансовое управление Администрации:

реестр получателей субсидии;

копию решения (постановления) Администрации района;

бюджетную заявку.

Финансовое управление Администрации в трехдневный срок на основании представленных документов производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет администрации Ермаковского района, открытый в Отделении краевого казначейства по Ермаковскому району (ОКК).

Далее копии пакета документов и постановления Администрации района о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки поступают в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района в течение 3 рабочих дней проверяет полноту пакета поступивших документов, готовит платежные документы для перечисления денежных средств и представляет их в Казначейство. Казначейство в течение 4 рабочих дней проверяет полученный пакет документов и выполняет перечисление денежных средств.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

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

3.6.5.Ответственный исполнитель в случае, указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=7EE3CF61C67D68566605E3B0F7E2C9DAD51248D42511FC698B935BA3629B659AC68C9E84990F2B21636BC3wCBEC) 2.9. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от руководителя формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Обращения могут быть поданы устно или письменно (приложение №8 к регламенту). Письменные обращения могут быть поданы в ходе личного приема либо направлены по почте по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, либо по электронной почте: adminerm@krasmail.ru.

5.4. Порядок и срок рассмотрения обращения определяется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

Приложение N 1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки в виде субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом, включая расходы по транспортировке экспозиций |

В администрацию Ермаковского района

Заявление

о предоставлении субсидии

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

(полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части затрат, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом, включая расходы по транспортировке экспозиций.

1. Информация о заявителе:

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

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

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

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

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

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

2. Средняя численность работников заявителя за предшествующий календарный год с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений \_\_\_\_\_\_\_.

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

(на последнюю отчетную дату)

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

(да/нет)

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

(да/нет)

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

(да/нет)

7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением

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

(да/нет)

8. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

общеустановленная;

упрощенная (УСН);

в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);

для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком и условиями предоставления субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом, включая расходы по транспортировке экспозиций, утвержденным Постановлением администрации Ермаковского района от 06.04.2012г. № 176-п.

Для предоставления муниципальной услуги по выделению субсидии я согласен/согласна на использование для обработки моих данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16FBC6438CA6AD7B990A3356EBE9193FDC2B8197AC2688A5BD9E49EC77K1l1G) N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных".

Достоверность и полноту указанных мною сведений подтверждаю.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:

НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С УЧАСТИЕМ В ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗА РУБЕЖОМ, ВКЛЮЧАЯ РАСХОДЫ ПО ТРАНСПОРТИРОВКЕ ЭКСПОЗИЦИЙ

1. Документы, представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства:

а) копии договоров по участию в выставочно-ярмарочных мероприятиях, копии договоров перевозки грузов, связанных с доставкой выставочной экспозиции до места проведения выставочно-ярмарочных мероприятий и обратно, заверенные получателем субсидии;

б) копии платежных документов, подтверждающих оплату расходов, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях, и оплату транспортных расходов по перевозке грузов, связанных с доставкой выставочной экспозиции до места проведения выставочно-ярмарочных мероприятий и обратно;

в) 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 выполнение работ (оказание услуг): товарно-транспортные накладные (в случае, если осуществлялась доставка выставочной экспозиции до места проведения выставочно-ярмарочных мероприятий и обратно);

г) акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), в случае участия получателя субсидии в выставочно-ярмарочном мероприятии за рубежом допускается представление иного документа, свидетельствующего о получении товаров (работ, услуг); копии всех документов должны быть заверены получателем субсидии;

д) в случае участия получателя субсидии в выставочно-ярмарочном мероприятии за рубежом допускается отсутствие счетов-фактур; ко всем документам, составленным на иностранном языке, должны быть приложены копии подлинников переводов на русском языке, засвидетельствованных в нотариальном порядке, копии должны быть заверены получателем субсидии.

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

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

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

в) справки Пенсионного Фонда РФ о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в фонд социального страхования Российской Федерации;

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным [перечнем](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132432;fld=134;dst=100418) административного регламента, не допускается.

Заявитель имеет право предоставить документы дополнительные необходимые для предоставления услуги.

Приложение N 2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки в виде субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности |

В администрацию Ермаковского района

Заявление о предоставлении субсидии

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

(полное наименование заявителя)

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

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

(вид деятельности)

1. Информация о заявителе:

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

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

Фактический адрес (адрес осуществления деятельности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

2. Средняя численность работников заявителя за предшествующий календарный год с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(на последнюю отчетную дату)

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

(да/нет)

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

(да/нет)

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

(да/нет)

7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением

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

(да/нет)

8. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

общеустановленная;

упрощенная (УСН);

в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);

для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком и условиями предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности, утвержденным Постановлением администрации Ермаковского района от 06.04.2012 г. №177-п.

Для предоставления муниципальной услуги по выделению субсидии я согласен/согласна на использование для обработки моих данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16FBC6438CA6AD7B990A3356EBE9193FDC2B8197AC2688A5BD9E49EC77K1l1G) N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных".

Достоверность и полноту указанных мною сведений подтверждаю.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ВНОВЬ СОЗДАННЫМ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ

С ПРИОБРЕТЕНИЕМ И СОЗДАНИЕМ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НАЧАЛОМ

КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Документы, представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства:

а) копии договоров купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), подтверждающие приобретение и (или) создание объектов, затраты на приобретение и создание которых подлежат субсидированию, заверенные получателем субсидии;

б) копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, подлежащих субсидированию (расходы на строительство здания (части здания), сооружения, связанные с приобретением и (или) изготовлением (производством), в том числе сборкой основных средств (за исключением легковых автомобилей), на модернизацию, реконструкцию, капитальный ремонт, расширение и техническое перевооружение здания (части здания), сооружения либо иных основных средств (за исключением легковых автомобилей), на разработку и согласование проектно-сметной документации, на регистрацию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; на приобретение животных на выращивание и откорм, на производство, размещение и распространение рекламы), 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;

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

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

д) 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;

е) копии паспортов граждан Российской Федерации (2,3 стр.) для субъектов молодежного предпринимательства;

ж) справку юридического лица о распределении долей уставного капитала на момент подачи заявления для субъектов молодежного предпринимательства.

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

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

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

в) справки Пенсионного Фонда РФ о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в фонд социального страхования Российской Федерации;

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным [перечнем](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132432;fld=134;dst=100418) административного регламента, не допускается.

Заявитель имеет право предоставить документы дополнительные необходимые для предоставления услуги.

Приложение N 3

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки в виде субсидий на возмещение части затрат субъектам малого и или среднего предпринимательства на приобретение основных средств и перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования |

В администрацию Ермаковского района

Заявление о предоставлении субсидии

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

(полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части затрат на приобретение основных средств, специальной техники, перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования, агрегатов и комплексов.

1. Информация о заявителе:

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

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

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

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

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

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

2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год, включая лиц, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений, человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(на последнюю отчетную дату)

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

(да/нет)

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

(да/нет)

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

(да/нет)

7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых:\_\_\_\_\_\_\_\_.

(да/нет)

8. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

общеустановленная;

упрощенная (УСН);

в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);

для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и (или)среднего предпринимательства, на приобретение основных средств, специальной техники, перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования, агрегатов и комплексов, автотранспорта (кроме легкового) утвержденным постановлением администрации Ермаковского района от 06.04.2012г. № 174-п.

Для предоставления муниципальной услуги по выделению субсидии я согласен/согласна на использование для обработки моих данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16FBC6438CA6AD7B990A3356EBE9193FDC2B8197AC2688A5BD9E49EC77K1l1G) N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных".

Достоверность и полноту указанных мною сведений подтверждаю.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И (ИЛИ) СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕГО (ОБРАБАТЫВАЮЩЕГО) ОБОРУДОВАНИЯ

1. Документы, представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства:

а) копии договоров на приобретение специальной техники, перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования, агрегатов и комплексов, автотранспорта (кроме легкового), доставку и монтаж (включая пусконаладочные работы) перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования и автотранспорта (кроме легкового) подтверждающие их приобретение, заверенные получателем субсидии;

б) копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, подлежащих субсидированию (расходы, связанные с приобретением, доставкой, монтажом), осуществление платежей, в том числе авансовых, а также частичную оплату приобретенного перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования; 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;

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

г) копии актов о приеме-передаче объектов основных средств, перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования, инвентарных карточек учета объектов основных средств, утвержденных [Постановлением](consultantplus://offline/ref=16FBC6438CA6AD7B990A3356EBE9193FD92B8693A72AD5AFB5C745EEK7l0G) Государственного комитета статистики России от 21.01.2003 N 7, заверенные получателем субсидии;

д) копии технических паспортов с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенного автотранспорта, самоходных машин, копии паспортов перерабатывающего оборудования (за исключением идущих в комплекте с основным перерабатывающим оборудованием, вспомогательного оборудования, инвентаря и комплектующих) заверенные субъектом малого и (или) среднего предпринимательства;

е) копии паспортов граждан Российской Федерации (2,3 стр.) - для субъектов молодежного предпринимательства заверенные получателем субсидии;

ж) справку юридического лица о распределении долей уставного капитала на момент подачи заявления для субъектов молодежного предпринимательства.

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

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

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

в) справки Пенсионного Фонда РФ о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в фонд социального страхования Российской Федерации;

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным [перечнем](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132432;fld=134;dst=100418) административного регламента, не допускается.

Заявитель имеет право предоставить документы дополнительные необходимые для предоставления услуги.

Приложение N 4

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки в виде субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям сетевых организаций в целях реализации инвестиционных проектов |

В администрацию Ермаковского района

Заявление

о предоставлении субсидии

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

(полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части затрат, связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям сетевых организаций в целях реализации инвестиционных проектов

1. Информация о заявителе:

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

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

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

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

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

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

2. Средняя численность работников заявителя за предшествующий календарный год с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений \_\_\_\_\_\_\_.

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

(на последнюю отчетную дату)

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

(да/нет)

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

(да/нет)

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

(да/нет)

7. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением

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

(да/нет)

8. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

общеустановленная;

упрощенная (УСН);

в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);

для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

9. Краткое описание инвестиционного проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать суть проекта, его цель, сроки реализации)

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

10. Результаты, которые планируется достичь по итогам реализации проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( сроки создания и количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест с указанием специальностей, расширение объемов производства товаров, оказываемых услуг на \_\_\_%; ед. в год и т.п.)

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком и условиями предоставления субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом, включая расходы по транспортировке экспозиций, утвержденным Постановлением администрации Ермаковского района от 06.04.2012г. № 173-п.

Для предоставления муниципальной услуги по выделению субсидии я согласен/согласна на использование для обработки моих данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16FBC6438CA6AD7B990A3356EBE9193FDC2B8197AC2688A5BD9E49EC77K1l1G) N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных".

Достоверность и полноту указанных мною сведений подтверждаю.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И (ИЛИ) СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ ПРИСОЕДИНЕНИЕМ ПРИСОЕДИНИЕМ ЭНЕРГОПРИНИМАЮЩИХ УСТРОЙСТВ (ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ УСТАНОВОК) К ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ СЕТЯМ СЕТЕВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ЦЕЛЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ

1. Документы, представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства:

а) копии договоров о выполнении работ, оказании услуг, копии технических условий для присоединения к электрическим сетям, копии проектных документаций согласно обязательствам, предусмотренным техническими условиями, заверенные получателем субсидии;

б) копии платежных документов, подтверждающих оплату, в том числе частичную, расходов, связанных с технологическим присоединением энергопринимающих устройств (энергетических установок) к электрическим сетям сетевых организаций; 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;

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

г) копии паспортов граждан Российской Федерации (2,3 стр.) для субъектов молодежного предпринимательства, заверенные получателем субсидии;

д) справку юридического лица о распределении долей уставного капитала на момент подачи заявления для субъектов молодежного предпринимательства.

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

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

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

в) справки Пенсионного Фонда РФ о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в фонд социального страхования Российской Федерации;

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным [перечнем](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132432;fld=134;dst=100418) административного регламента, не допускается.

Заявитель имеет право предоставить документы дополнительные необходимые для предоставления услуги.

Приложение N 5

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки в виде субсидий на возмещение части затрат по разработке бизнес-планов субъектов малого и среднего предпринимательства |

В администрацию Ермаковского района

Заявление

о предоставлении субсидии

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

(полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части затрат по разработке бизнес-планов субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Информация о заявителе:

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

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

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

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

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

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

2. Наименование проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Общая сумма затрат по разработке бизнес-плана проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , тыс. рублей

4. Средняя численность работников заявителя за предшествующий календарный год с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений \_\_\_\_\_\_\_.

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

(на последнюю отчетную дату)

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

(да/нет)

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

(да/нет)

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

(да/нет)

9. Осуществляет добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением

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

(да/нет)

10. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

общеустановленная;

упрощенная (УСН);

в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);

для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

11. Краткое описание заявки (проекта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать суть заявки/проекта, период реализации, какие средства и в каком объеме привлекается)

12. Результаты, которые планируется достичь по итогам реализации проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком и условиями предоставления субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях на территории Российской Федерации и за рубежом, включая расходы по транспортировке экспозиций, утвержденным Постановлением администрации Ермаковского района от 06.04.2012г. № 175-п.

Для предоставления муниципальной услуги по выделению субсидии я согласен/согласна на использование для обработки моих данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16FBC6438CA6AD7B990A3356EBE9193FDC2B8197AC2688A5BD9E49EC77K1l1G) N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных".

Достоверность и полноту указанных мною сведений подтверждаю.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ:

НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ, ПО РАЗРАБОТКЕ БИЗНЕС-ПЛАНОВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1. Документы, представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства:

а) копию договора о выполнении работ (оказании услуг) по разработке бизнес-плана, заверенную получателем субсидии;

б) копии документов, подтверждающих оплату и получение работ (услуг) по разработке бизнес-плана, заверенные получателем субсидии;

в) копию бизнес-плана, заверенную получателем субсидии;

г) копию договора с инвестором (в т.ч. кредитного договора, договора займа) и документов, подтверждающих получение в период 2012 - 2015 годов кредита (займа, инвестиции) на реализацию проектов в соответствии с разработанным бизнес-планом, заверенные получателем субсидии.

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

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

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

в) справки Пенсионного Фонда РФ о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в фонд социального страхования Российской Федерации;

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным [перечнем](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=132432;fld=134;dst=100418) административного регламента, не допускается.

Заявитель имеет право предоставить документы дополнительные необходимые для предоставления услуги.

Приложение N 6

|  |
| --- |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства |

Справка

об имущественном и финансовом состоянии

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

(полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:

тыс. рублей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Остаточная стоимость за  предшествующий календарный год <\*> |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 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.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение №7

К Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

финансовой поддержки

субъектам малого и среднего

предпринимательства

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий на возмещение части затрат по долгосрочной целевой программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе на 2012-2015 годы»

Условные обозначения:

-начало административной процедуры - ситуация выбора, принятие решения

- операция, действие, мероприятия - внешний документ (направление документа)

Обращение заявителя подача заявителем документов в соответствии с п.2.8

Прием и регистрация заявления и пакета документов заявителя (2 дня)

Рассмотрение заявления на соответствие заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям, (21 дней)

Наличие оснований для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

да нет

Подготовка и согласование постановления об отказе в предоставлении финансовой поддержки (7 дней)

Подготовка и согласование постановления о предоставлении финансовой поддержки (7 дней)

Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя (13 дней)

Уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки (5 дней)

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по предоставлению

финансовой поддержки

субъектам малого и среднего

предпринимательства

Главе администрации Ермаковского района

662820, Красноярский край, Ермаковский район,

с. Ермаковское, пл. Ленина, д. 5

(для юридических лиц - наименование

организации, юридический адрес,

контактные телефоны

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

(для физических лиц, индивидуальных

предпринимателей - Ф.И.О., паспортные

данные, адрес по прописке, контактные

телефоны)

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

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

Адрес (почтовый, электронной почты),

по которому должен быть направлен

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

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

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

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

(дата)

подпись, печать