Администрация Ермаковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» августа 2017г. № 509-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий на возмещение части затрат по муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе на 2014-2019 годы»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание муниципальной поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства в Ермаковском районе», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Ермаковского района от 08.07.2014г. № 517-п (в ред. от 11.06.2014 г. № 444-п; № 115-п от 12.03.2013г.) «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 2014-2019 годы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на первого заместителя администрации района Ю.В.Сарлина.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования (обнародования).

Глава района М.А. Виговский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий на возмещение части затрат по муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе»

**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 муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе» (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 Для целей настоящего регламента используются следующие понятия:

заявитель – субъект малого или среднего предпринимательства, обратившийся с заявлением о предоставлении субсидии;

заявка - комплект документов, поданный заявителем для принятия администрацией Ермаковского района решения о предоставлении заявителю субсидии;

получатель субсидии – субъект малого и среднего предпринимательства, осуществляющий деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в [разделы G](consultantplus://offline/ref=B5824F71C83F61D5DC5B2FA9545352A4D58B95D1483D0923A6F712CB1EC3B8B4A9D9AAE3B8A96D6Fm2V3H) (за исключением [кода 45](consultantplus://offline/ref=B5824F71C83F61D5DC5B2FA9545352A4D58B95D1483D0923A6F712CB1EC3B8B4A9D9AAE3B8A96D6Fm2VCH)), [K](consultantplus://offline/ref=B5824F71C83F61D5DC5B2FA9545352A4D58B95D1483D0923A6F712CB1EC3B8B4A9D9AAE3B8AE686Bm2V0H), [L](consultantplus://offline/ref=B5824F71C83F61D5DC5B2FA9545352A4D58B95D1483D0923A6F712CB1EC3B8B4A9D9AAE3B8AE6A6Cm2V4H), [M](consultantplus://offline/ref=B5824F71C83F61D5DC5B2FA9545352A4D58B95D1483D0923A6F712CB1EC3B8B4A9D9AAE3B8AE6A67m2V7H) (за исключением [кодов 71](consultantplus://offline/ref=B5824F71C83F61D5DC5B2FA9545352A4D58B95D1483D0923A6F712CB1EC3B8B4A9D9AAE3B8AE656Cm2VDH) и [75](consultantplus://offline/ref=B5824F71C83F61D5DC5B2FA9545352A4D58B95D1483D0923A6F712CB1EC3B8B4A9D9AAE3B8AF6D6Fm2V3H)), [N](consultantplus://offline/ref=B5824F71C83F61D5DC5B2FA9545352A4D58B95D1483D0923A6F712CB1EC3B8B4A9D9AAE3B8AF6D6Cm2V2H), [O](consultantplus://offline/ref=B5824F71C83F61D5DC5B2FA9545352A4D58B95D1483D0923A6F712CB1EC3B8B4A9D9AAE3B8AF6F6Fm2V5H), [S](consultantplus://offline/ref=B5824F71C83F61D5DC5B2FA9545352A4D58B95D1483D0923A6F712CB1EC3B8B4A9D9AAE3B8AF686Dm2V7H) (за исключением [кодов 95](consultantplus://offline/ref=B5824F71C83F61D5DC5B2FA9545352A4D58B95D1483D0923A6F712CB1EC3B8B4A9D9AAE3B8AF686Bm2V0H) и [96](consultantplus://offline/ref=B5824F71C83F61D5DC5B2FA9545352A4D58B95D1483D0923A6F712CB1EC3B8B4A9D9AAE3B8AF6867m2V7H)), [T](consultantplus://offline/ref=B5824F71C83F61D5DC5B2FA9545352A4D58B95D1483D0923A6F712CB1EC3B8B4A9D9AAE3B8AF6B6Em2V2H), [U](consultantplus://offline/ref=B5824F71C83F61D5DC5B2FA9545352A4D58B95D1483D0923A6F712CB1EC3B8B4A9D9AAE3B8AF6B6Cm2V3H) Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (при этом поддержка не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых).

Виды экономической деятельности, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть указаны в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) субъекта предпринимательства.

Понятие "оборудование" в целях настоящего Порядка включает оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, относящиеся ко второй и выше амортизационные группы [Классификации](consultantplus://offline/ref=B5824F71C83F61D5DC5B2FA9545352A4D58B93D14C380923A6F712CB1EC3B8B4A9D9AAE3B8AA6D6Fm2V4H) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства.

1.3 Целью предоставления субсидии является субсидирование затрат, связанных с приобретением оборудования субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4 Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация Ермаковского района.

1.5 Предоставление субсидий производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели решением Ермаковского районного Совета депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также межбюджетных трансфертов из краевого (в т.ч. федерального) бюджетов.

1.6 Возможно осуществлять расходы, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий и включении таких положений в соглашение при принятии главным распорядителем по согласованию финансовым органом муниципального образования решения о наличии потребности в указанных средствах.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте администрации Ермаковского района, также на информационных стендах администрации Ермаковского района по адресу: с.Ермаковское, пл.Ленина, 5, а при условии заключения соглашения между администрацией и МФЦ, то в многофункциональном центре по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Курнатовского, 25.

**2. Условия и порядок предоставления субсидии**

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

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 16.10 час (обеденный перерыв с 12.00 час до 13.00 час)/

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

Телефон отдела: 8(39138) 2-17-62.

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при непосредственном обращении заявителя в отделпланирования и экономического развития администрации Ермаковского района посредством телефонной связи (839138 2-17-62), электронной почты adminerm@krasmail.ru, почтовой связи или стенде отдела, МФЦ (при заключении соглашения) а также на официальном сайте Администрации Ермаковского района adminerm.ru. Запись прием в администрацию района для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства либо их уполномоченные представители: (далее – заявители), одновременно отвечающие требованиям установленным Федеральным законом 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 первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором принятие решения о предоставлении субсидии:

не имеющие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством РФ;

не имеющие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед бюджетом;

4) не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

5) не являющиеся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов РФ перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

6) не получающие средств из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в п. 1.3 настоящего документа.

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 по следующим видам финансовой поддержки:

1) субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования, с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

2) субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

3) субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма.

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 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 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 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);

- Муниципальная программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе (утверждена постановлением Главы администрации района от 30.10.2013 № 712-п ).

2.8. 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):

а) заявление о предоставлении субсидии (образец заявления - приложения N 1, 2, 3 к Регламенту);

б) копии бухгалтерского баланса (форма N 1), отчета о прибыли и убытках (форма N 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период; для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения,

- справку об имущественном и финансовом состоянии согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту. Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей 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, 3) в соответствии с видом финансовой поддержки.

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

Прием и регистрация администрацией района запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта, не осуществляется.

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) справки Инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, в ПФРФ о наличии задолженности по уплате страховых взносов в фонд социального страхования Российской Федерации.

Документы должны быть получены не ранее 15 дней до даты подачи заявки (заявок) по следующим видам финансовой поддержки:

- субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

- субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма;

Документы должны быть получены не ранее 30 дней до даты подачи заявки (заявок) по следующим видам финансовой поддержки:

- субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования, с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

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 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) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным п.2.8. настоящего Регламента, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность представленной получателем субсидии информации;

3) подача заявления не уполномоченным лицом;

4) 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;

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

6) исправления и подчистки в заявлении и в документах;

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

8) 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;

9) 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;

5) 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;

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2.13 Обязательным условием предоставления субсидии является подписание соглашения о предоставлении субсидии между получателем субсидии и Администрацией Ермаковского района (приложение 4).

2.14 Главный распорядитель бюджетных средств Администрация Ермаковского района, орган муниципального финансового контроля проводят проверку выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями - производителями товаров, работ, услуг (далее - получатели субсидий) условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных договорами о предоставлении субсидий (далее - проверки).

2.15 Предметом проверки является выполнение получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

2.16 Получатель субсидии несет ответственность за недостоверность данных, предоставляемых главному распорядителю бюджетных средств, и за нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17 В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений условий, целей и порядка предоставлении субсидии, подтверждаемых актом проверки, главный распорядитель бюджетных средств готовит представление (предписание), в котором указываются выявленные нарушения и сроки, в которые получателю субсидии надлежит исправить имеющиеся нарушения и (или) осуществить возврат субсидии.

2.18 Срок для устранения нарушений и (или) возврата субсидии не может превышать 10 дней с даты получения представления (предписания) получателем субсидии.

2.19 Получателю субсидии представление (предписание) направляется почтовым отправлением с уведомлением или заказным письмом, а также посредством телефонного звонка о принятом решении о возврате субсидии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.20 Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в срок, указанный в представлении (предписании).

2.21 В случае невозврата субсидии в установленный представлением (предписанием) срок, сумма субсидии, израсходованная с нарушением условий, целей и порядка ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.22 Запрещается приобретать получателем субсидии за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством РФ при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.23 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.26 Размер субсидии и порядок расчета субсидии:

Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма: субсидии предоставляются в размере 70% от фактически осуществленных затрат (без учета налога на добавленную стоимость - для получателей субсидии, применяющих общую систему налогообложения), но не более 100 тысяч рублей одному субъекту малого или среднего предпринимательства в течение одного финансового года.

Субсидии на компенсацию затрат субъекта малого и среднего предпринимательства по направлению- развитие товаропроводящей сети по реализации ремесленных товаров (фирменных магазинов ремесленной продукции, магазинов-мастерских по производству и сбыту продукции и изделий народных художественных промыслов и ремесел, торговых объектов, реализующих продукцию ремесленников, расположенных в туристических зонах и на туристических маршрутах), а так же по направлению приобретение сырья, расходных материалов и инструментов, необходимых для производства продукции и изделий народных художественных промыслов и ремесел- при условии поступления средств из краевого (в т.ч. федерального) бюджета в размере 70 % от фактически осуществленных затрат (без учета налога на добавленную стоимость - для получателей субсидии, применяющих общую систему налогообложения), но не более 1,0 млн. рублей на одного получателя поддержки.

Размер субсидии (Si) субъекту малого и среднего предпринимательства определяется по формуле:

Si = (V × Ci)/ ∑Ci, где:

Si - размер субсидии i-му субъекту малого и среднего предпринимательства (в рублях);

V - объем бюджетных ассигнований, предусмотренный решением Ермаковского районного Совета депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также межбюджетных трансфертов из краевого (в т.ч. федерального) бюджетов, в рублях;

Ci - объем запрашиваемой i-м субъектом малого и среднего предпринимательства субсидии (в рублях);

∑Ci - суммарный объем запрашиваемых субъектами малого и среднего предпринимательства субсидий, в рублях.

Если , ∑Ci ≤ V , то для целей настоящего Положения принимается:

Si = Ci

Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг):в размере 40 % от фактически осуществленных затрат (без учета налога на добавленную стоимость – для получателей субсидии, применяющих общую систему налогообложения), но не более 100 тыс. рублей одному субъекту малого или среднего предпринимательства в течение одного финансового года.

При условии поступления средств из краевого (в т.ч. федерального) бюджета субсидии предоставляются на конкурсной основе, в том числе участникам инновационных территориальных кластеров, осуществившим приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) из расчета не более 50% произведенных затрат на одного получателя поддержки:

- из средств федерального бюджета - не более 500,0 тыс. рублей на одного получателя поддержки;

-из средств краевого бюджета:

- субъектам предпринимательства с численностью работающих от 1 до 15 человек (включительно) в размере не более 500,0 тыс. рублей на одного получателя поддержки;

- субъектам предпринимательства с численностью работающих 16 и более человек в размере не более 1,5 млн. рублей на одного получателя поддержки;

- субъектам предпринимательства с численностью работающих 16 и более человек, при условии привлечения ими инвестиций в основной капитал (основные средства) более 10,0 млн. рублей, в размере не более 3,0 млн. рублей на одного получателя поддержки.

Размер субсидии (Si) субъекту малого и среднего предпринимательства определяется по формуле:

Si = Ci≤ V, где:

Si - размер субсидии i-му субъекту малого и среднего предпринимательства (в рублях);

Ci=(Zf x R)/100, где:

Ci - объем запрашиваемой i-м субъектом малого и среднего предпринимательства субсидии (в рублях);

Zf – фактические затраты (без учета налога на добавленную стоимость - для получателей субсидии, применяющих общую систему налогообложения);

R- размеры возмещения затрат, согласно условий, в %;

V - объем бюджетных ассигнований, предусмотренный решением Ермаковского районного Совета депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также межбюджетных трансфертов из краевого (в т.ч. федерального) бюджетов, в рублях.

Субсидирование затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования, с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг):в размере 100 процентов от затрат на оплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования - (без учета НДС-для получателей субсидии, применяющих общую систему налогообложения), но не более 100 тыс. рублей одному субъекту малого или среднего предпринимательства в течение финансового года.

При условии поступления средств из краевого (в т. ч. федерального) бюджета субсидия предоставляется в целях возмещения затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по уплате первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в размере, 100 процентов от затрат на оплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования - (без учета НДС - для получателей субсидии, применяющих общую систему налогообложения):

- из средств федерального бюджета - не более 500,0 тыс. рублей на одного получателя поддержки;

- из средств краевого бюджета:

- субъектам предпринимательства с численностью работающих от 1 до 15 человек (включительно) в размере не более 500,0 тыс. рублей на одного получателя поддержки;

- субъектам предпринимательства с численностью работающих 16 и более человек в размере не более 1,5 млн. рублей на одного получателя поддержки;

- субъектам предпринимательства с численностью работающих 16 и более человек, при условии привлечения ими инвестиций в основной капитал (основные средства) более 10,0 млн. рублей, в размере не более 3,0 млн. рублей на одного получателя поддержки.

2.27 Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=EB44FE0D49D2D642FD38FE516EA67F10DE5C9B431971120D4510BB6841PCYAI) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее   
12 кв.м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта

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.

2.28 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 района и отдела;

- административный регламент;

- 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 (приложение №6 к регламенту);

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

2.28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.29Особенности 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», 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.

**3. Требования к отчетности**

3.1 Администрация Ермаковского района в пределах своих полномочий в соответствии с действующим законодательством, обязуется:

- сотрудничать с получателем субсидии во взаимодействии с органами государственной власти в осуществлении производственных, инвестиционных и социальных вопросах, представляющих взаимный интерес при осуществлении деятельности и реализации социально-экономических проектов.

3.2. Получатель субсидии обязуется:

3.2.1. Обеспечивать в соответствии с законодательством о налогах  
и сборах дисциплину расчётов с бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, внебюджетными фондами. Не допускать образования задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

3.2.2. В течение двух календарных лет, следующих за годом получения субсидии:

- быть зарегистрированным и стоять на налоговом учете на территории Ермаковского района Красноярского края;

- осуществлять предпринимательскую деятельность;

- не осуществлять процедуру реорганизации, банкротства.

3.2.3. Обеспечить достижения в календарном году, в котором получена субсидия, следующих показателей результативности использования субсидии:

- сохранить среднесписочную численность работников на уровне не ниже уровня среднесписочной численности работников за календарный год, предшествующий году получения субсидии на территории Ермаковского района;

- создать новые рабочие места на территории Ермаковского района;

- обеспечить среднемесячную заработную плату на одного работника на уровне не ниже величины прожиточного минимума Красноярского края, определенного исходя из установленных величин прожиточного минимума по Красноярскому краю для трудоспособного населения в календарном году;

- увеличить выручку от реализации товаров (работ, услуг) за счет использования приобретенного оборудования не менее чем на 5 %, по сравнению с календарным годом, предшествующим году получения субсидии

- увеличить налоговые платежи в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3.2.4. Осуществлять инвестиционную деятельность, направленную на техническую модернизацию производства, внедрение новых технологий. Приобретенное по муниципальной программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе», оборудование, устройства, механизмы, автотранспортные средства (за исключением легковых автомобилей), приборы, аппараты, агрегаты, установки, машин, средства и технологии (далее - оборудование) не продавать в течение 2 лет, с момента получения субсидии.

3.2.5. Представлять ежегодно до 15 февраля года следующего за годом получения субсидий, а также и по запросу администрации Ермаковского района, информацию о показателях производственной деятельности на соответствующий финансовый год, уплате налоговых и неналоговых платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, документы, необходимые для проведения оценки эффективности предоставления субсидии.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении).

4.2. 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.

4.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

4.3 Использование информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта) не предоставляется.

4.4 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 района (заместителем главы администрации района) либо уполномоченным должностным лицом.

4.5 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.

4.6 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 (приложение N 6).

4.6.1 Административная процедура "Прием и регистрация документов заявителя".

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел планирования и экономического развития администрации района с заявлением и документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Регламента.

При получении документов специалист отдела планирования и экономического развития администрации района 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 района на исполнение документы.

4.6.2 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 района документы.

При рассмотрении направленного в отдел планирования и экономического развития администрации района заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами ответственный исполнитель - секретарь Комиссии администрации района 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 настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

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

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

2) запрашивает и получает документы, необходимые для получения субсидии, включенные в пакет документов, указанных в пункте 2.8, 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.

4.6.3 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 района, осуществляет оценку соответствия субъекта малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и установленным требованиям и выносит решение о возможности (невозможности) рекомендовать главе 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 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 района.

Подписанное Главой района 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 района о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки отдел планирования и экономического развития администрации района 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 района 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.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме документов на бумажном носителе.

4.6.4. 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 района:

реестр получателей субсидии;

копию решения (постановления) администрации района;

бюджетную заявку.

Финансовое управление администрации района в трехдневный срок на основании представленных документов при наличии средств из краевого бюджета производит перечисление бюджетных средств на лицевой счет администрации Ермаковского района, открытый в Отделении федерального казначейства по Ермаковскому району (ОФК).

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.

4.6.5 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.

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

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

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

5.3. 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).

5.4. 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.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно- правовыми актами Российской Федерации, нормативно- правовыми актами Красноярского края, нормативно- правовыми актами Ермаковского района, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативно- правовыми актами Российской Федерации, нормативно- правовыми актами Красноярского края, нормативно- правовыми актами Ермаковского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно- правовыми актами Российской Федерации, нормативно- правовыми актами Красноярского края, нормативно- правовыми актами Ермаковского района;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно- правовыми актами Российской Федерации, нормативно- правовыми актами Красноярского края, нормативно- правовыми актами Ермаковского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовым актом РФ.

6.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию Ермаковского района.

6.3 . Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В досудебном порядке заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов и должностных лиц администрации Ермаковского района, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с обращением на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц администрации Ермаковского района.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностных лиц администрации Ермаковского района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц администрации Ермаковского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ермаковского района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Ермаковского района;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 6.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. Личный прием заявителей в администрации Ермаковского района проводится Главой района и его заместителями, Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

6.10. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

6.12. Заявители имеют право обратиться в администрацию Ермаковского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Ермаковского района в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

в виде субсидий субъектам малого

и (или) среднего предпринимательства

на возмещение затрат на уплату

первого взноса (аванса)

при заключении договоров лизинга оборудования

В администрацию Ермаковского района

Заявление

о предоставлении субсидии

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

(полное наименование заявителя)

субсидию на возмещение части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования.

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 (ЕСХН).

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком и условиями предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования, утвержденным Постановлением администрации района Ермаковского района от 26.05.2014г. № 375-п.

Для предоставления муниципальной услуги по выделению субсидии я согласен/согласна на использование для обработки моих данных в соответствии с Федеральным законом 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:

субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров

лизинга оборудования

1. Документы, представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства:

а) согласие на обработку персональных данных;

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

в) копии договоров лизинга, графиков погашения и уплаты лизинговых платежей;

г) копии документов, подтверждающих факт исполнения обязательств по передаче лизингодателем предмета лизинга лизингополучателю (копии актов приема-передачи предмета лизинга);

д) копии платежных документов, подтверждающих уплату первых взносов (авансов) при заключении договоров лизинга оборудования;

е) копии документов, характеризующих предмет договоров лизинга (копии паспортов транспортных средств (в случае приобретения транспортных средств, оборудования);

ж) технико-экономическое обоснование приобретения предмета лизинга, в соответствии с которым осуществляются лизинговые операции, заявленные на конкурс (далее - ТЭО).

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

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

справку Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, полученную в срок не ранее 30 дней до даты подачи заявки (представляется по инициативе заявителя);

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

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным перечнем 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 субъектам малого

и (или) среднего предпринимательства,

осуществляющих деятельность в области ремесел,

народных художественных промыслов,

сельского и экологического туризма

В администрацию Ермаковского района

Заявление о предоставлении субсидии

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

(полное наименование заявителя)

субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области ремесел, народных художественных промыслов, сельского и экологического туризма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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(ЕСХН).

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 района 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 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, осуществляющих деятельность в области ремесел, народных художественных промыслов, сельского и экологического туризма

1. Документы, представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства:

а) согласие на обработку персональных данных;

б) копии документов, подтверждающих осуществление расходов (копия договора аренды помещения, земельного участка; копия договора купли-продажи зданий, помещений, транспортных средств, оборудования; копии документов на право собственности помещения, транспортного средства; копии проектно-сметной документации на ремонт (реконструкцию) помещения; копии актов выполненных работ; копия документа, подтверждающего профессиональную подготовку и (или) повышение квалификации и т.п.);

в) копии документов, подтверждающих затраты, связанные с осуществлением расходов (заверенные в установленном порядке копии товарных накладных, платежных поручений, квитанций к приходным кассовым ордерам и других документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, подлежащие субсидированию);

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

д) копии бухгалтерского баланса (форма N 1), отчета о прибыли и убытках (форма 2), заверенные заявителем субсидии, за предшествующий календарный год и последний отчетный период - для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применяющих общую систему налогообложения, справку об имущественном и финансовом состоянии за предшествующий календарный год и последний отчетный период;

е) для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применяющих специальные режимы налогообложения и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения.

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

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные в срок не ранее 6 месяцев до момента подачи заявки на получение субсидии; (предоставляется по инициативе заявителя);

б) справку инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, полученную в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявки (заявок) (представляется по инициативе заявителя);

в) справку Пенсионного Фонда РФ об отсутствии задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование полученную, в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявки (заявок) (представляется по инициативе заявителя);

г) справку Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов(представляется по инициативе заявителя);

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным перечнем 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 субъектам малого и (или)

среднего предпринимательства на возмещение

части затрат на приобретение оборудования

в целях создания и (или) развития, и (или)

модернизации производства товаров и услуг

В администрацию Ермаковского района

Заявление о предоставлении субсидии

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

(полное наименование заявителя)

субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров и услуг.

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 (ЕСХН).

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 района 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 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 на приобретение оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров и услуг

1. Документы, представляемые субъектом малого и среднего предпринимательства:

а) согласие на обработку персональных данных;

б) технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров;

в) копии договоров на приобретение в собственность оборудования;

г) копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного оборудования: счетов-фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счетов (в случае их наличия), в случае безналичного расчета – платежных поручений, в случае наличного расчета кассовых (или товарных) чеков и (или) квитанций к приходным кассовым ордерам;

д) копии документов, подтверждающих получения оборудования: товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты приема-передачи товара;

е) копии паспортов оборудования или инструкций (руководств) по эксплуатации (за исключением идущих в комплекте с основным оборудованием вспомогательного оборудования, инвентаря и комплектующих) и актов о приеме-передаче объектов основных средств и инвентарных карточек учета объекта основных средств, утвержденных постановлением Государственного комитета статистики России от 21.01.2003 №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации»;

ж) копии бухгалтерского баланса (форма N 1), отчета о прибыли и убытках (форма N 2), заверенные получателем субсидии, за период, прошедший со дня их государственной регистрации, - для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применяющих общую систему налогообложения, справку об имущественном и финансовом состоянии;

з) 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.

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные в срок не ранее 6 месяцев до момента подачи заявки на получение субсидии; (представляется по инициативе заявителя);

справку инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, полученную в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявки (заявок) (представляется по инициативе заявителя);

справку Пенсионного Фонда РФ об отсутствии задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование полученную, в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявки (заявок) (представляется по инициативе заявителя);

справку Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов(представляется по инициативе заявителя);

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным перечнем административного регламента, не допускается.

Заявитель имеет право предоставить документы дополнительные необходимые для предоставления услуги.

Приложение N 4

Типовая форма соглашения (договора) между главным распорядителем средств районного бюджета и юридическим лицом (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из районного бюджета на возмещение затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг.

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

(место заключения) (дата заключения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование главного распорядителя средств районного бюджета)

которому как получателю средств районного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем "Главный распорядитель", в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Главного распорядителя или иного уполномоченного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (реквизиты положения об органе местного самоуправления Ермаковского района, доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица – производителя товаров, работ, услуг)

именуемый в дальнейшем "Получатель", в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг или уполномоченного ими лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным

кодексом Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего условия и порядок предоставления субсидии из районного, краевого и (или) федерального бюджетов Получателю)

(далее - Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее (ий) Соглашение (Договор) (далее - Соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление Получателю из районного бюджета в 20\_\_ году субсидии:

1.1.1. в целях возмещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(затрат/недополученных доходов) <1>

Получателя, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Субсидия) по

(производством (реализацией)товаров, выполнением работ, оказанием услуг) <2>

кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Главного распорядителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, раздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подраздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_, целевая статья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид расходов \_\_\_\_\_\_\_ в рамках мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальной программы Ермаковского района

(наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденной постановлением

(наименование муниципальной программы Ермаковского района)

Главы района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

1.1.2. в целях реализации Получателем следующих проектов (мероприятий): <3>

1.1.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1.1.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Размер Субсидии, предоставляемой в соответствии с Соглашением, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма прописью)

Источником предоставления Субсидии являются средства:

районного бюджета в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма прописью)

краевого бюджета в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма прописью)

федерального бюджета в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(сумма прописью)

альтернативный вариант:

1.2. Размер Субсидии, предоставляемой в соответствии с Соглашением, определяется согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Порядка предоставления субсидии.

(подпункт, пункт, статья)<3.1>;

1.3. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Главному распорядителю согласно решения Ермаковского районного Совета депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

II. Условия предоставления субсидии

2.1. Субсидии при представлении Получателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_следующих

(Главному распорядителю Ермаковского района <3.2>)

документов <3.3>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2. Субсидия предоставляется при соблюдении иных условий, в том числе: <6>

2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Перечисление Субсидии осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(периодичность) <7>

на счет Получателя, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование российской кредитной организации, в которой открыт счет Получателю)

не позднее \_\_\_\_\_ рабочего дня, следующего за днем представления Получателем

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

(Главному распорядителю Ермаковского района <7.1>)

документов, указанных в пункте 2.1 Соглашения <8>;

III. Взаимодействие Сторон

3.1. Главный распорядитель обязуется:

3.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом II Соглашения;

3.1.2. осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в пункте (ах) 2.1, \_\_\_\_\_\_ Соглашения <9>, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение \_\_\_ рабочих дней со дня их получения;

3.1.3. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VII Соглашения, в соответствии с пунктом 2.3 Соглашения;

3.1.4. устанавливать <10>:

3.1.4.1. показатели результативности в приложении № \_\_\_ к Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения <11>;

3.1.4.2. иные показатели <12>:

3.1.4.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.1.4.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.5. осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии или Главным распорядителем в соответствии с пунктом 3.1.4 Соглашения на основании <13>:

3.1.5.1. отчета (ов) о достижении значений показателей результативности по форме, установленной в приложении № \_\_ к Соглашению <14>, являющемся неотъемлемой частью Соглашения, представленного (ых) в соответствии с пунктом 3.3.3.1 Соглашения;

3.1.5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<15>;

3.1.6. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании:

3.1.6.1. документов, представленных Получателем по запросу Главного распорядителя в соответствии с пунктом 3.3.4 Соглашения;

3.1.6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<16>.

3.1.7. в случае установления Главным распорядителем или получения от органа финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в районный бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

3.1.8. в случае если Получателем не достигнуты значения показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии или Главным распорядителем в соответствии с пунктом 3.1.4 Соглашения, применять штрафные санкции, рассчитываемые по форме, установленной в приложении № \_\_\_ к Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения, с обязательным уведомлением Получателя в течение \_\_\_ рабочих дней с даты принятия указанного решения <17>;

3.1.9. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 3.4.1 Соглашения, в течение \_\_\_ рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

3.1.10. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением Соглашения, в течение \_\_\_\_ рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 3.4.2 Соглашения;

3.1.11. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе <18>:

3.1.11.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.1.11.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Главный распорядитель вправе <19>:

3.2.1. принимать решение об изменении условий Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с пунктом 3.4.1 Соглашения, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.2 Соглашения, и при условии предоставления Получателем информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения <20>;

3.2.2. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Главным распорядителем или получения от органа финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее \_\_\_\_\_ рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении <21>;

3.2.3. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий

предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и

Соглашением, в соответствии с пунктом 3.1.6 Соглашения;

3.2.4. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе <22>:

3.2.4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2.4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Получатель обязуется:

3.3.1. представлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Главному распорядителю Ермаковского района <22.1>)

документы, установленные пунктом (ами) 2.1,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <23> Соглашения;

3.3.2. обеспечивать достижение значений показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии или Главным распорядителем в соответствии с пунктом 3.1.4 Соглашения <24>;

3.3.3. представлять Главному распорядителю <25>:

3.3.3.1. отчет о достижении значений показателей результативности в соответствии с пунктом 3.1.5.1 Соглашения <26> не позднее \_\_\_ рабочего дня, следующего за отчетным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(месяц, квартал, год)

3.3.3.2. иные отчеты <27>:

3.3.3.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.3.3.2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3.4. направлять по запросу Главного распорядителя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 3.2.3 Соглашения, в течение \_\_\_ рабочих дней со дня получения указанного запроса. Подписанием Соглашения Получатель выражает согласие на осуществление Главным распорядителем, органами финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидий в соответствии с действующим законодательством;

3.3.5. в случае получения от Главного распорядителя требования в соответствии с пунктом 3.1.7 Соглашения:

3.3.5.1. устранять факт (ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

3.3.5.2. возвращать в районный бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

3.3.6. возвращать в районный бюджет средства в размере, определенном по форме в соответствии с приложением № \_\_\_ к Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения, в случае принятия Главным распорядителем решения о применении к Получателю штрафных санкций в соответствии с пунктом 3.1.8 Соглашения, в срок, установленный Главным распорядителем в уведомлении о применении штрафных санкций <28>;

3.3.7. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Главному распорядителю в соответствии с Соглашением;

3.3.8. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе <29>:

3.3.8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.3.8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Получатель вправе:

3.4.1. направлять Главному распорядителю предложения о внесении изменений в Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения <30>;

3.4.2. обращаться к Главному распорядителю в целях получения разъяснений в связи с исполнением Соглашения;

3.4.3. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе <31>:

3.4.3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.4.3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

IV. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее

исполнение Сторонами обязательств по Соглашению <32>:

4.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

V. Иные условия

5.1. Иные условия по Соглашению <33>:

5.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

VI. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

6.3. Изменение Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 3.2.1 Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению, являющегося неотъемлемой частью Соглашения.

6.4. Расторжение Соглашения возможно в случае:

6.4.1. реорганизации <34> или прекращения деятельности Получателя;

6.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления

Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и Соглашением;

6.4.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <35>;

6.5. Расторжение Соглашения Главным распорядителем в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем установленных Соглашением показателей результативности или иных показателей, установленных Соглашением <36>.

6.6. Документы и иная информация, предусмотренные Соглашением, могут направляться Сторонами следующим (ми) способом (ами) <37>:

6.6.1. заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

6.6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <38>.

6.7. Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VII. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Сокращенное наименование

Главного распорядителя Получателя

Наименование Главного Наименование Получателя

распорядителя

ОГРН, ОКТМО ОГРН, ОКТМО

Место нахождения: Место нахождения, почтовый адрес:

ИНН/КПП ИНН/КПП

Платежные реквизиты: Платежные реквизиты:

VIII. Подписи Сторон

Сокращенное наименование Сокращенное наименование

Главного распорядителя Получателя

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

(наименование должности (наименование должности

руководителя Главного руководителя Получателя

распорядителя и иного или иного уполномоченного лица)

или иного уполномоченного лица)

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

(подпись), (ФИО) (подпись), (ФИО)

М.П. М.П. (при наличии)

<1> Указывается в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

<2> Указывается наименование товаров (работ, услуг), на возмещение затрат (недополученных доходов), связанных с производством (реализацией) (выполнением, оказанием) которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

<3> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указываются конкретные проекты (мероприятия), установленные Порядком предоставления субсидии.

<3.1> Указывается ссылка на соответствующую норму Порядка предоставления субсидии, содержащую порядок расчета размера субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (формулы расчета и порядок их применения, нормативы затрат, статистические данные и иная информация исходя из целей предоставления субсидии).

<3.2> Указывается наименование органа местного самоуправления Ермаковского района в случае наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в части сбора документов от Получателей, претендующих на предоставление субсидии.

<3.3> Указываются конкретные документы, установленные Порядком предоставления субсидии.

<6> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указываются конкретные условия, установленные Порядком предоставления субсидии.

<7> Указывается периодичность перечисления Субсидии: единовременно или

ежемесячно/ежеквартально/иная периодичность в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

<7.1> Указывается наименование органа местного самоуправления Ермаковского района в случае наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в части сбора документов от Получателей, претендующих на предоставление субсидии.

<8> Но не позднее десятого рабочего дня после принятия Главным распорядителем решения о перечислении Получателю субсидии по результатам рассмотрения документов.

<9> Предусматривается при наличии в Соглашении иных пунктов, предусматривающих представление Получателем Главному распорядителю Ермаковского района конкретных документов, с указанием таких пунктов.

<10> Предусматривается в случае, если Порядком предоставления субсидии установлено право Главного распорядителя устанавливать конкретные показатели результативности и (или) иные показатели в Соглашении.

<11> Предусматривается в случае, если Порядком предоставления субсидии установлено право Главного распорядителя устанавливать конкретные показатели результативности и (или) иные показатели в Соглашении.

<12> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указываются иные конкретные показатели, оформляемые в виде приложения к Соглашению, являющегося его неотъемлемой частью.

<13> Предусматривается при наличии в соглашении пункта 3.1.4, а также в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии.

<14> Предусматривается при наличии в соглашении пункта 3.1.4.1, а также в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Отчет, указанный в пункте 3.1.5.1, оформляется по форме согласно приложению N 2 к Типовой форме (в случае если Порядком предоставления субсидии установлено право Главного распорядителя устанавливать сроки и формы представления отчетности в соглашении) или иной форме, установленной Порядком предоставления субсидии, которая является неотъемлемой частью Соглашения.

<15> Предусматривается в том числе при наличии в соглашении пункта 3.1.4.2. Указываются иные конкретные основания (в том числе отчеты) для осуществления оценки достижения Получателем показателей, установленных Главным распорядителем, установленные Порядком предоставления субсидии.

<16> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указываются иные конкретные основания (документы, отчеты) для осуществления Главным распорядителем контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленные Порядком предоставления субсидии.

<17> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии, а также при наличии в соглашении пункта 3.1.4. Приложение, указанное в пункте 3.1.8, оформляется по форме согласно приложению N 3 к Типовой форме, если иная форма не установлена Порядком предоставления субсидии.

<18> Указываются иные конкретные обязательства, установленные Порядком предоставления субсидии.

<19> Пункты 3.2.1 - 3.2.3 могут не предусматриваться в случае указания в пункте 2.3 Соглашения периодичности перечисления Субсидии - "единовременно".

<20> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии.

<21> Предусматривается, в случае если это установлено Порядком предоставления субсидии.

<22> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии.

Указываются иные конкретные права, установленные Порядком предоставления субсидии.

<22.1> Указывается наименование органа местного самоуправления Ермаковского района в случае наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в части сбора документов от Получателей, претендующих на предоставление субсидии.

<23> Предусматривается при наличии в Соглашении иных пунктов, предусматривающих

представление Получателем Главному распорядителю Ермаковского района конкретных документов, с указанием таких пунктов.

<24> Предусматривается при наличии в соглашении пункта 3.1.4, а также в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии.

<25> Сроки представление отчетов, указанных в пункте 3.3.3 Соглашения, должны соответствовать срокам, установленным Порядком предоставления субсидии, за исключением случаев, когда Порядком предоставления субсидии установлено право Главного распорядителя устанавливать сроки и формы представления отчетности в Соглашении.

<26> Предусматривается при наличии в Соглашении пункта 3.1.5.1.

<27> Предусматривается при наличии в Соглашении пункта 3.1.5.2, а также в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указываются конкретные отчеты, а также периодичность их представления. Формы отчетов с указанием прилагаемых документов (при необходимости) прилагаются к Соглашению и являются его неотъемлемой частью.

<28> Предусматривается при наличии в Соглашении пункта 3.1.8.

<29> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указываются иные конкретные обязательства, установленные Порядком предоставления субсидии.

<30> Пункт 3.4.1 может не предусматриваться в случае указания в пункте 2.3 Соглашения

периодичности перечисления Субсидии - "единовременно".

<31> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указываются иные конкретные права, установленные Порядком предоставления субсидии.

<32> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указываются иные конкретные положения, установленные Порядком предоставления субсидии.

<33> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указываются иные конкретные условия, установленные Порядком предоставления субсидии.

<34> Не предусматривается в случае, если Получателем является индивидуальный предприниматель, физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг.

<35> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии. Указываются иные конкретные случаи, установленные Порядком предоставления субсидии.

<36> Предусматривается в случае, если это установлено Порядком предоставления субсидии.

<37> Указывается способ (ы) направления документов по выбору Сторон.

<38> Указывается иной способ направления документов (при необходимости).

Приложение № 1

К типовой форме соглашения (договора)

между главным распорядителем средств районного бюджета

и юридическим лицом (за исключением муниципальных учреждений),

индивидуальным предпринимателем, физическим лицом

- производителем товаров, работ, услуг

о предоставлении субсидии из районного бюджета

на возмещение затрат недополученных доходов)

в связи с производством (реализацией) товаров

(за исключением подакцизных товаров,

кроме автомобилей легковых и мотоциклов,

винодельческих продуктов, произведенных

из выращенного на территории Российской Федерации

винограда), выполнением работ, оказанием услуг.

Приложение № \_\_\_

к соглашению

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Показатели результативности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  показателя | Наименование проекта (мероприятия) <1> | Единица измерения по общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) | | Плановое значение показателя | Срок, на который запланировано достижение показателя |
| Наименование | Код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подписи Сторон

Сокращенное наименование Сокращенное наименование

Главного распорядителя Получателя

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

(наименование должности (наименование должности

руководителя Главного руководителя Получателя

распорядителя и иного или иного уполномоченного лица)

или иного уполномоченного лица)

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

(подпись), (ФИО) (подпись), (ФИО)

М.П. М.П. (при наличии)

<1> Заполняется по решению Главного распорядителя в случае указания в пункте 1.1.2 Соглашения конкретных проектов (мероприятий).

Приложение № 2

к типовой форме соглашения (договора) между

главным распорядителем средств районного бюджета

и юридическим лицом (за исключением муниципальных

учреждений), индивидуальным предпринимателем,

физическим лицом - производителем товаров,

работ, услуг о предоставлении субсидии из районного

бюджета на возмещение затрат недополученных

доходов) в связи с производством (реализацией)

товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме

автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих

продуктов, произведенных из выращенного

на территории Российской Федерации винограда),

выполнением работ, оказанием услуг

Приложение № \_\_\_

к Соглашению

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности

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

Наименование Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя <1> | Наименование проекта (мероприятия) <2> | Единица измерения по ОКЕИ | | Плановое значение показателя <3> | Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату | Процент выполнения плана | Причина отклонения |
| Наименование | Код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Получателя

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность), (подпись), (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

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

(должность), (фамилия, имя, отчество), (телефон)

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

Подписи Сторон

Сокращенное наименование Сокращенное наименование

Главного распорядителя Получателя

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

(наименование должности (наименование должности

руководителя Главного руководителя Получателя

распорядителя и иного или иного уполномоченного лица)

или иного уполномоченного лица)

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

(подпись), (ФИО) (подпись), (ФИО)

М.П. М.П. (при наличии)

<1> Наименование показателя, указываемого в таблице, должно соответствовать наименованию показателя, указанному в графе 2 приложения № 1 к Соглашению.

<2> Заполняется по решению Главного распорядителя в случае указания в пункте 1.1.2 Соглашения конкретных проектов (мероприятий).

<3> Плановое значение показателя, указываемого в таблице, должно соответствовать плановому значению показателя, указанному в графе 6 приложения № 1 к Соглашению.

Приложение № 3

к типовой форме соглашения (договора) между

главным распорядителем средств районного бюджета

и юридическим лицом (за исключением муниципальных

учреждений), индивидуальным предпринимателем,

физическим лицом - производителем товаров,

работ, услуг о предоставлении субсидии из районного

бюджета на возмещение затрат недополученных

доходов) в связи с производством (реализацией)

товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме

автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих

продуктов, произведенных из выращенного

на территории Российской Федерации винограда),

выполнением работ, оказанием услуг

Приложение N \_\_\_

к Соглашению

от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Расчет размера штрафных санкций

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя<1> | Наименование проекта (мероприятия) <2> | Единица измерения по ОКЕИ | | Плановое значение показателя результативности (иного показателя) <3> | Достигнутое значение показателя результативности (иного показателя) <4> | Объем субсидии, (тыс. руб.) | | Размер штрафных санкций (тыс. руб.) (1 - гр. 7 - гр. 6 гр. 8 гр. 9 гр) |
| Наименование | Код | Всего | Израсходовано  Получателем |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: | - | - | - | - | - |  |  |  |

Руководитель Получателя

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность), (подпись), (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

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

(должность), (фамилия, имя, отчество), (телефон)

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

Подписи Сторон

Сокращенное наименование Сокращенное наименование

Главного распорядителя Получателя

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

(наименование должности (наименование должности

руководителя Главного руководителя Получателя

распорядителя и иного или иного уполномоченного лица)

или иного уполномоченного лица)

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

(подпись), (ФИО) (подпись), (ФИО)

М.П. М.П. (при наличии)

<1> Наименование показателя, указываемого в таблице, должно соответствовать наименованию показателя, указанному в графе 2 приложения № 1 к Соглашению.

<2> Заполняется по решению Главного распорядителя в случае указания в пункте 1.1.2 Соглашения конкретных проектов (мероприятий).

<3> Плановое значение показателя, указываемого в таблице, должно соответствовать плановому значению показателя, указанному в графе 6 приложения № 1 к Соглашению.

<4> Достигнутое значение показателя, указываемого в таблице, должно соответствовать достигнутому значению показателя, указанному в графе 7 приложения № 2 к Соглашению на соответствующую дату.

Приложение N 5

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 №6

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 2014-2016 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

Уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки (5 дней)

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)

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

Главе администрации района 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