**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» июня 2021 года № 272-п

О внесении изменений в постановление администрации Ермаковского района от 05.12.2019 № 693-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 программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе»»

В целях поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории Ермаковского района, в соответствии со [статьей 78](consultantplus://offline/ref=B24AF2D1CEB373FED0EDC3F042852BAC781894E9EDA5A3EEBA55990E8CFBF7F1EFE41B135E06A760FD4DC758B600E799E8EFC105C7557D14n2M7E) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в рамках реализации Федеральных законов от 24.07.2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B24AF2D1CEB373FED0EDDDFD54E974A37811C8E1E6A4AEBEE5079F59D3ABF1A4AFA41D461D41AE61FD469301F75EBEC9ABA4CC01DE497D1030B6CAE0n0M1E) администрации района от 25.10.2010 г. N 953 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) МО Ермаковский район», руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению от 05.12.2019 г. № 693-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 программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе»» изменить и изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по оперативному управлению С.М. Абрамова.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района М.А. Виговский

Приложение

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «02» июня 2021 г. № 272-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление финансовой поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства в виде субсидий на возмещение части затрат

по муниципальной программе

«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства

в Ермаковском районе»

**1. Общие положения**

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.

2. Муниципальная услуга предоставляется:

- хозяйственным обществам;

- хозяйственным партнерствам;

- производственным кооперативам;

- крестьянским (фермерским) хозяйствам,

- индивидуальным предпринимателям,

- отнесенным к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями [части 1.1 статьи 4](consultantplus://offline/ref=B24AF2D1CEB373FED0EDC3F042852BAC781B92E4E7A7A3EEBA55990E8CFBF7F1EFE41B145C0EF731B9139E08F54BEA9DF1F3C101nDM0E) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Заявители).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства либо их уполномоченные представители, 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.

3. 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.

Ограничения в предоставлении муниципальной услуги в отношении Заявителей определены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B24AF2D1CEB373FED0EDC3F042852BAC781B92E4E7A7A3EEBA55990E8CFBF7F1FDE4431F5F02BD60F8589109F3n5MCE) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Закон).

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

5. Сведения о местонахождении и графике работе Отдела:

- с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, кабинет 314;

- 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) 2-15-86, 8(39138) 2-17-62;

- адрес электронной почты: adminerm@krasmail.ru., economic\_otdel@bk.ru.

6. Подача Заявителем документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

- лично (через уполномоченного представителя) в отдел планирования и экономического развития администрации Ермаковского района;

- заявления и документы могут быть поданы в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

- сведения о местонахождении, графике работы размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел "Центры и офисы";

- направляется в электронной форме на электронный адрес администрации района;

- направляется по почте в адрес администрации района.

7. Информацию (консультацию) по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Ермаковского района www.adminerm.ru (раздел "Администрация/Муниципальные услуги);

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- на личном приеме в отделе планирования и экономического развития администрации района в часы приема;

- по вышеуказанным телефонам в часы работы администрации района;

- посредством электронной почты adminerm@krasmail.ru;

- на информационных стендах, расположенных по адресу: с. Ермаковское, пл. Ленина, 5 на которых размещается следующая информация:

- форма заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права на предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема Заявителей и выдачи документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в устной форме, в письменной форме или в форме электронного документа в Отдел планирования и экономического развития администрации Ермаковского района.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела планирования и экономического развития администрации Ермаковского района дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Отдел планирования и экономического развития администрации Ермаковского района.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидий на возмещение части затрат».

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу –Отдел планирования и экономического развития администрации Ермаковского района.

12. Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация Ермаковского района.

13. 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.

14. 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.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде субсидии на возмещение части затрат, предоставляемой в рамках Программы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 43 рабочих дня и начинает исчисляться от даты принятия заявления на получение субсидии от субъекта малого и среднего предпринимательства.

17. 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);

- Постановление администрации Ермаковского района от 25.03.2019г. №124-п «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в форме субсидии на конкурсной основе предпринимательских проектов в рамках муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе».

18. Обязательным условием предоставления субсидий является согласие соответственно получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

19. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы (далее - заявка):

а) заявление на участие в Конкурсном отборе по форме согласно приложению № 2 к постановлению администрации Ермаковского района от 25.03.2019г. №124-п «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в форме субсидии на конкурсной основе предпринимательских проектов в рамках муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе»;

б) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к постановлению администрации Ермаковского района от 25.032019г. №124-п «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в форме субсидии на конкурсной основе предпринимательских проектов в рамках муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе»;

в) справка об имущественном и финансовом состоянии, согласно приложению 4 к постановлению администрации Ермаковского района от 25.03.2019г. №124-п «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в форме субсидии на конкурсной основе предпринимательских проектов в рамках муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе»;

г) технико-экономическое обоснование, согласно приложению 5 к постановлению администрации Ермаковского района от 25.03.2019г. №124-п «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в форме субсидии на конкурсной основе предпринимательских проектов в рамках муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе»;

д) документы подтверждающие расходы по видам субсидий, перечисленных в п. 2.2-2.7 раздела 2 «Условия и порядок предоставления субсидий» Порядка утвержденного постановлением администрации Ермаковского района от 25.03.2019г. №124-п «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в форме субсидии на конкурсной основе предпринимательских проектов в рамках муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе»;

- копии документов предшествующего и (или) текущего года, подтверждающих осуществление субъектом предпринимательства расходов на приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, с учетом следующего:

- в случае осуществления расчетов по договору безналичным расчетом платежное поручение, с отметкой кредитной организации;

- в случае осуществления расчетов по договору наличными деньгами документы, подтверждающие прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу), заверенные субъектом предпринимательства, соответствующие требованиям Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», указания Центрального Банка Российской Федерации от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» и указания Центрального Банка Российской Феде-рации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»:

- кассовый чек - в случае осуществления торговых операций или оказания услуг организациями (учреждениями), физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которые в силу специфики своей деятельности либо особенностей местонахождения могут осуществлять денежные расчеты с населением без применения контрольно-кассовых машин, такой чек должен содержать наименование приобретенного товара (работы, услуги), величину ставок налога на добавленную стоимость, основание приобретение товара (работы, услуги);

- товарный чек или квитанция к приходному кассовому ордеру и кассовый чек, в случае, если кассовый чек не содержит всех реквизитов, перечисленных выше;

е) копия документа, которым в соответствии с договором оформлены прием-передача (монтаж) оборудования, заверенная субъектом малого и среднего предпринимательства, договор должен предусматривать приобретение оборудования в собственность;

ж) копии документов на оборудование (в том числе фотографии оборудования и заводской таблички), содержащие наименование изготовителя и (или) его товарный знак, наименование и (или) обозначение оборудования [тип, марка, модель (при наличии)] и год изготовления оборудования, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства;

з) копии документов, подтверждающих отнесение оборудования ко второй и выше амортизационным группам, заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства;

и) копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку оборудования на баланс, инвентарных карточек учета объекта основных средств, утвержденных постановлением Государственного комитета статистики России от 21.01.2003 №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации», заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства;

к) копии бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибыли и убытках (форма № 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 согласно приложению № 3 к Порядку, утвержденному постановлением администрации Ермаковского района от 25.032019г. №124-п «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в форме субсидии на конкурсной основе предпринимательских проектов в рамках муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе»;

Порядку - для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применяющих специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения. Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей в течение того года, в котором они зарегистрированы, - справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявления, без учета налога на добавленную стоимость, заверенная подписью руководителя и печатью; справка налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, выданная в срок не позднее одного месяца до даты подачи заявления на получение субсидии;

л) 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;

м) справку о средней численности работников за предшествующий календарный год (с учетом всех работников, в том числе работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений), заверенная подписью руководителя и печатью. Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей в течение того года, в котором они зарегистрированы, - справку о средней численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации до даты подачи заявления (с учетом всех работников, в том числе работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений), заверенная подписью руководителя и печатью;

н) Справку о заработной плате за предшествующие 3 месяца, заверенную подписью руководителя и печатью.

20. Одновременно с заявкой на участие в Конкурсном отборе заявитель представляет бизнес-план проекта, полная стоимость которых составляет 5,0 млн. рублей и выше;

21. Для получения субсидии субъект малого и среднего предпринимательства вправе представить документы, содержащие следующие сведения, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные в срок не ранее 6 месяцев до момента подачи заявки на получение субсидии;

б) сведения Инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, по страховым взносам в Пенсионный Фонд Российской Федерации, фондом социального страхования Российской Федерации, обязательным фондом медицинского страхования. Сведения должны быть получены не ранее 15 дней до даты подачи заявки (заявок).

г) сведения об аналогичной поддержке (поддержке, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), предоставленной заявителю;

д) сведения о нарушении порядка и условий оказания поддержки заявителем, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки.

В случае если в документе, представленном субъектом предпринимательства в отдел планирования и экономического развития администрации Ермаковского района по собственной инициативе, содержатся сведения о наличии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, субъект предпринимательства помимо указанного документа в составе заявки представляет копии платежных документов, подтверждающих погашение задолженности, заверенные субъектом предпринимательства. При отсутствии копий платежных документов отдел планирования и экономического развития администрации Ермаковского района запрашивает сведения о наличии (отсутствии) у субъекта предпринимательства задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации путем межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление заявителем документов, указанных пункте 21 настоящего Административного регламента, не является основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

22. Копии документов, заверенные заявителем, предоставляются вместе с оригиналами документов. После сверки оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы, указанные в пунктах 19 Административного регламента, могут представляться заявителем на бумажном носителе нарочно или посредством почтовой связи.

23. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

24. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие на дату подачи заявки на предоставление субсидии средств в бюджете района, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году;

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным [п.3.2.](#P61) Порядка к постановлению администрации Ермаковского района от 25.03.2019г. №124-п «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в форме субсидии на конкурсной основе предпринимательских проектов в рамках муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе» или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации;

- наличие противоречий в документах;

- в результате фотофиксации приобретенного оборудования установлено его отсутствие по адресу, указанному в заявлении о предоставлении субсидии, отсутствие на приобретенном оборудовании серийного (заводского) номера, наличие на приобретенном оборудовании серийного (заводского) номера, отличного от указанного в справке о постановке оборудования на бухгалтерский учет, отсутствие субъекта предпринимательства по адресу, указанному в заявлении о предоставлении субсидии, осуществление субъектом предпринимательства вида деятельности, не соответствующего виду деятельности, заявленному в заявлении о предоставлении субсидии;

- субъект предпринимательства, получивший для подписания проект соглашения о предоставлении субсидии, в течение 3 рабочих дней со дня его получения не обеспечивает подписание проекта соглашения о предоставлении субсидии со своей стороны, не предоставляет в уполномоченный орган подписанный со своей стороны проект соглашения о предоставлении субсидии в 2 экземплярах;

- субъект предпринимательства, получивший уведомление о посещении территории отказался от посещения территории (в случае обращения субъекта предпринимательства за возмещением затрат по приобретению оборудования);

- документы, указанные в пункте 3.2. Порядка к постановлению администрации Ермаковского района от 25.03.2019г. №124-п «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в форме субсидии на конкурсной основе предпринимательских проектов в рамках муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Ермаковском районе», представленные субъектом предпринимательства для подтверждения понесенных затратах, не соответствуют требованиям следующих нормативных правовых актов: Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных расчетов и (или) расчетов с использованием платёжных карт», от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость», приказу Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций», указанию Центрального Банка Российской Федерации от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов», указанию Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

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

- если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств услуги (поддержки), прошло менее чем три года;

- представление копий документов, не поддающихся прочтению.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Срок регистрации документов на предоставление муниципальной услуги:

1) при подаче документов лично - в течение 30 минут;

2) при подаче документов посредством почтовой связи, через МФЦ или через официальный сайт администрации района - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого получены документы.

29. 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, 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.

30. 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.

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,

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

- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

- доля обращений за муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

- соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

32. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления услуг.

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.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Многофункциональные центры осуществляют:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

-уведомление заявителя о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии и необходимости подписания договора о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- предоставление субсидии.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P464) согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

34. 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.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

36. 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.

37. 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.

38. Прием и регистрация заявления и пакета документов заявителя:

1) основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Заявление и документы, поданные в МФЦ, администрацию Ермаковского района в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела информатизации и документационного обеспечения (далее - специалист отдела ИиДО);

3) специалист отдела ИиДО принимает, регистрирует и передает в отдел ПиЭР поступивший пакет документов;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления пакета документов;

5) результатом административной процедуры является регистрация поступившего пакета документов и передача его в отдел ПиЭР.

39. Рассмотрение документов на соответствие заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиями:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного пакета документов в отдел ПиЭР;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ПиЭР;

3) специалист отдела ПиЭР при поступлении зарегистрированного пакета документов:

- проверяет документы на соответствие Заявителя пункту 2 настоящего Регламента;

- проверяет пакет документов на соответствие перечню, установленному пунктом 19 настоящего Регламента;

- проверяет пакет документов на соответствие условиям предоставления субсидии;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 21 рабочий день со дня поступления пакета документов.

40. Наличие оснований для предоставления муниципальной услуги:

В случае соответствия пакета документов условиям предоставления субсидии специалист отдела ПиЭР:

1) готовит и согласовывает постановление о предоставлении финансовой поддержки, максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней;

2) перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя, максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

В случае несоответствия пакета документов условиям предоставления субсидии специалист отдела ПиЭР:

1) готовит и согласовывает постановление об отказе в предоставлении финансовой поддержки, максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней;

2) письменно уведомляет Заявителя о принятии решения об отказе предоставлении финансовой поддержки, максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

41. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 43 рабочих дней с даты поступления пакета документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

В случае подачи заявления в МФЦ уведомление заявителя о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки, необходимости подписания договора направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется курирующим заместителем главы администрации Ермаковского района, начальником отдела ПиЭР администрации района путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

43. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок. Проведение проверок может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановым (по конкретному обращению).

44. Уполномоченные специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

46. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего администрации района, заместителя Главы района может быть направлена по почте, через МФЦ, официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

50. Содержание жалобы включает:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Заместитель Главы администрации района проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

53. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

54. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=B24AF2D1CEB373FED0EDC3F042852BAC781897E9E6A7A3EEBA55990E8CFBF7F1EFE41B135E0DA834AC02C604F352F498EAEFC300D8n5MEE) Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

56. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B24AF2D1CEB373FED0EDC3F042852BAC781897E9E6A7A3EEBA55990E8CFBF7F1EFE41B135E05A065FF4DC758B600E799E8EFC105C7557D14n2M7E) Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

57. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**VI. Требования к отчетности**

58. 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.

59. Получатель субсидии обязуется:

- 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;

- 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.

- обеспечить достижения в календарном году, следующим за годом 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 налоговые платежи в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

в виде субсидий на возмещение части затрат

по муниципальной программt

«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства

в Ермаковском районе

**РАСЧЕТЫ**

**показателей качества предоставления муниципальной услуги**

**Показатель 1.** Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации района (далее - Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%, где:

АМП - информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, включает дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ААР - наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

АФЗ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

**Показатель 2.** Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (формы отчетов по муниципальной услуге).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

base_23675_224154_32768 где:

k - количество муниципальных услуг из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой муниципальной услуги из выборки;

SN - срок предоставления муниципальной услуги, установленный в Административном регламенте.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным Административным регламентом.

Фактический срок рассмотрения обращения за муниципальной услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления муниципальной услуги представляет собой максимальный срок предоставления муниципальной услуги, закрепленный в стандарте Административного регламента. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных Административным регламентом. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

**Показатель 3.** Доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации: система электронного документооборота.

Расчет показателя (пояснение):

base_23675_224154_32769 где:

KЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действия (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении Административного регламента, иных нормативных актов и, соответственно, некачественном предоставлении муниципальной услуги.

**Показатель 4.** Доля обращений за муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации: система электронного документооборота.

Расчет показателя (пояснение):

base_23675_224154_32770 где:

KСР - количество обращений за муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении муниципальной услуги и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ - количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении Административного регламента, иных нормативных актов и, соответственно, некачественном предоставлении муниципальной услуги.

**Показатель 5.** Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Показатель применяется только для муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме.

Единица измерения: проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации: система электронного документооборота.

Расчет показателя (пояснение):

base_23675_224154_32771 где:

k - количество муниципальных услуг из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN - срок регистрации заявления, установленный Административным регламентом.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию района в электронном виде в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным Административным регламентом. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, закрепленный в стандарте Административного регламента.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

в виде субсидий на возмещение части затрат

по муниципальной программt

«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства

в Ермаковском районе

В администрацию Ермаковского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии

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

(наименование мероприятия субсидирования)

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

(вид субсидии)

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

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ИНН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

3. Регистрационный номер страхователя в Пенсионном фонде Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |

4.Дата государственной регистрации

5. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется индивидуальным предпринимателем, индивидуальным предпринимателем - главой крестьянского (фермерского) хозяйства)

6. Осуществляемый вид деятельности в соответствии с ОКВЭД\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается код (с расшифровкой), по которому понесены затраты,

представленные к возмещению)

7. Применяемая система налогообложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Адрес осуществления предпринимательской деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

9. Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

10. Контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

12. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Главный бухгалтер (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

14. Банковские реквизиты субъекта малого и среднего предпринимательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ИНН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

КПП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Р/счет

Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

БИК банка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Кор/счет

15.Дополнительные сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информации о субъекте малого и среднего предпринимательства | Информация |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом | да □ нет □ |
| 2. | Является участником соглашений о разделе продукции | да □ нет □ |
| 3. | Осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса | да □ нет □ |
| 4. | Является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации | да □ нет □ |
| 5. | Осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых | да □ нет □ |
| 6. | Находится в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства | да □ нет □ |
| 7. | Государственная регистрация и постановка на налоговый учет осуществлены на территории Ермаковского района Красноярского края | да □ нет □ |
| 8 | Имеет задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | да □ нет □ |
| 9. | Является плательщиком налога на добавленную стоимость | да □ нет □ |
| 10. | Решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) (далее именуется – аналогичная поддержка) принималось ранее | да □ нет □ |
| 11. | Сроки оказания аналогичной поддержки истекли1 | да □ нет □ |
| 12. | Допущено нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечено целевое использование средств | да □ нет □ |
| 13. | С момента признания допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевое использование средств, прошло три года2 | да □ нет □ |
| 14. | Виды экономической деятельности, предусмотренные пунктом 2. Порядка субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг),  указаны в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) субъекта малого и среднего предпринимательства | да □ нет □ |

16. Сведения о договоре (договорах), представляемых для получения субсидии/

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата договора | Наименование контрагента, с которым заключен договор | Сумма договора, руб. (всего) | Сумма затрат, представленных к возмещению, руб. 7 | Предмет договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

в случае предоставления субсидии не возражает против внесения данных о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

согласен на осуществление администрацией Ермаковского района и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в случае ее получения.

19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

согласие на посещение территории и производственных помещений субъекта предпринимательства с целью осмотра и фотофиксации приобретенного оборудования (далее - посещение территории).

20. Копию решения администрации Ермаковского района о предоставлении субсидии и размере предоставляемой субсидии или отказе в предоставлении субсидии прошу:

□ вручить под подпись;

□ направить через МФЦ;

□ направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Представивший настоящее заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

подтверждает, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении, а также в иных документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсном отборе на право получения субсидии, достоверны.

Руководитель юридического лица,

индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

Представитель юридического лица,

индивидуального предпринимателя 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Примечания:

1 подлежит заполнению, при положительном ответе по пункту 10 настоящей таблицы;

2 подлежит заполнению, при положительном ответе по пункту 12 настоящей таблицы;

3 подписывается в случае представления заявки на участие в конкурсном отборе через представителя по доверенности."

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

в виде субсидий на возмещение части затрат

по муниципальной программt

«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства

в Ермаковском районе

Соглашение (договор)

между главным распорядителем средств районного бюджета

и юридическим лицом (за исключением муниципальных учреждений),

индивидуальным предпринимателем, физическим лицом

о предоставлении субсидии из районного бюджета

на возмещение затрат

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 1 пункте 2.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 не достижении 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 не достижения 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)

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 № 3.1

к соглашению (договору)

между главным распорядителем средств районного бюджета

и юридическим лицом (за исключением муниципальных учреждений),

индивидуальным предпринимателем,

физическим лицом **-** получателем субсидии

из районного бюджета на конкурсной основе

предпринимательских проектов

в рамках муниципальной программы

«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства

в Ермаковском районе»

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)

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 № 3.2

к соглашению (договору)

между главным распорядителем средств районного бюджета

и юридическим лицом (за исключением муниципальных учреждений),

индивидуальным предпринимателем,

физическим лицом **-** получателем субсидии

из районного бюджета на конкурсной основе

предпринимательских проектов

в рамках муниципальной программы

«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства

в Ермаковском районе»

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)

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 № 3.3

к соглашению (договору)

между главным распорядителем средств районного бюджета

и юридическим лицом (за исключением муниципальных учреждений),

индивидуальным предпринимателем,

физическим лицом **-** получателем субсидии

из районного бюджета на конкурсной основе

предпринимательских проектов

в рамках муниципальной программы

«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства

в Ермаковском районе»

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) x гр. 8 (гр. 9) |
| 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)

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 № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

в виде субсидий на возмещение части затрат

по муниципальной программt

«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства

в Ермаковском районе

Справка

об имущественном и финансовом состоянии

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

(полное наименование заявителя)

1. Сведения об имуществе:

(тыс. рублей)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Остаточная стоимость за предшествующий календарный год (или последний отчетный период) <\*> |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 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 (или последний отчетный период) <\*>, тыс. рублей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

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

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

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

в виде субсидий на возмещение части затрат

по муниципальной программt

«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства

в Ермаковском районе

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ

Информация о деятельности заявителя

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

Технико-экономическое обоснование приобретения оборудования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Всего | Оборудование N 1 | Оборудование N n |
| Наименование приобретаемого оборудования | x |  |  |
| Код приобретаемого оборудования по ОКОФ | x |  |  |
| Вид деятельности, для осуществления которого приобретается оборудование (указывается наименование и код ОКВЭД из ЕГРЮЛ, ЕГРИП) |  |  |  |
| Продавец (поставщик) оборудования (наименование, адрес фактического нахождения, контактные данные) | x |  |  |
| Стоимость приобретаемого оборудования (указывается с учетом НДС), рублей |  |  |  |
| Реквизиты договоров на приобретение оборудования (дата, N) | x |  |  |
| Цель приобретения оборудования (создание, модернизация, развитие производства), краткое описание ожидаемых результатов |  |  |  |
| Количество созданных рабочих мест |  |  |  |
| в том числе высокопроизводительных |  |  |  |
| в том числе относящихся к приоритетной целевой группе <\*> |  |  |  |
| Дополнительная номенклатура производимых товаров (работ, услуг), в том числе: | x |  |  |
| инновационных товаров (работ, услуг) | x |  |  |
| товаров (работ, услуг), направляемых на экспорт | x |  |  |

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

Финансово-экономические показатели деятельности заявителя

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

<\*> Заполняется только по уплачиваемым видам налогов.

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

в виде субсидий на возмещение части затрат

по муниципальной программt

«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства

в Ермаковском районе

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»

Условные обозначения:

- начало административной процедуры - ситуация выбора, принятие решения;

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

Обращение заявителя подача заявителем документов

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

Не соответствует

Соответствует

да нет

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

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

Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя (13 дней)

Уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки (5 дней)

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению финансовой поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства

в виде субсидий на возмещение части затрат

по муниципальной программt

«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства

в Ермаковском районе

Главе 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)

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

(дата Ф.И.О., должность подпись, печать)