**проект**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.00.2016 |   | № 000 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов и микрозаймов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства»** |

 Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Октябрьского муниципального района Пермского края, постановлением Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края от 09 апреля 2015г. № 244 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг»

Администрация Октябрьского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов и микрозаймов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства».

 2. Признать утратившими силу постановления Администрации Октябрьского муниципального района:

 от 21 мая 2012 года № 299 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов и микрозаймов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства»;

 от 3 июля 2013 года № 480 «О внесении изменений в пункт 2 постановления Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края от 21.05.2012 г. № 299 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов и микрозаймов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Октябрьского муниципального района Пермского края.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Октябрьского муниципального района Ф.А. Поповцева.

Глава муниципального района –

глава администрации Октябрьского

муниципального района Г.В. Поезжаев

 Приложение к

 постановлению Администрации

 Октябрьского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов и микрозаймов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства»**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента
		1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий, грантов и микрозаймов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
		2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения установленного в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
	2. Круг заявителей
		1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – Заявитель) - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом РФ от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

 1.2.2. Субъекты малого и среднего предпринимательства не могут участвовать в качестве заявителя в следующих случаях:

 1.2.2.1. не соответствующим категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

 1.2.2.2. не зарегистрированным и (или) осуществляющим деятельность на территории Октябрьского муниципального района Пермского края через свое обособленное подразделение, поставленное на учет Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы по Пермскому краю № 12;

 1.2.2.3. имеющим просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации (далее – задолженность по уплате налогов), а также задолженности по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование (далее – задолженность по уплате страховых взносов), за исключением задолженности по налогам, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи;

 1.2.2.4. осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

 1.2.2.5. осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

 1.2.2.6. находящимся в процессе реорганизации, ликвидации.

 1.2.2.7. От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Отдел экономики и развития предпринимательства Администрации Октябрьского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), расположенный по адресу 617860, Пермский край, п. Октябрьский, ул. Ленина, 57, каб. 203, 2-й этаж.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

8(34266) 2-25-46 (Отдел экономики и развития предпринимательства Администрации Октябрьского муниципального района, каб. 203)

8(34266) 2-19-78 (приемная Администрации Октябрьского муниципального района)

Факс: 8(34266) 2-23-10

 Адрес официального сайта Октябрьского муниципального района Пермского края, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http: oktyabrskiy.permarea.ru.

 Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

 Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

 Адрес электронной почты Администрации: adm@oktyabrskiy.perm.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Октябрьского муниципального района Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Адрес: 617860 Пермский край, Октябрьский район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д.46., телефон (342) 270-11-20 (добав.8101).

График работы МФЦ:

Вторник, среда, пятница, суббота с 9:00 час.до 18:00 час.

Четверг с 11:00 час.до 20:00 час.

Без перерыва на обед.

Воскресенье, понедельник – выходные дни

Также информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте Октябрьского муниципального района Пермского края;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала, личном обращении.

1.3.4. На информационных стендах МФЦ и органа, предоставляющего муниципальную услугу размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление субсидий, грантов и микрозаймов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства».

* 1. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Отделом экономики и развитие предпринимательства Администрации Октябрьского муниципального района. Ответственный за предоставление муниципальной услуги является специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист Отдела)

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление в текущем финансовом году субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, на возмещение части затрат, связанных с приобретением субъектами малого и среднего предпринимательства, в том числе участниками инновационных территориальных кластеров, оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания, и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), связанных с реализацией подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Октябрьском муниципальном районе Пермского края» в рамках муниципальной программы «Экономическое развитие Октябрьского муниципального района Пермского края»

 -отказ субъектам малого и среднего предпринимательства в предоставлении в текущем финансовом году субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, на возмещение части затрат, связанных с приобретением субъектами малого и среднего предпринимательства, в том числе участниками инновационных территориальных кластеров, оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания, и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), связанных с реализацией подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Октябрьском муниципальном районе Пермского края» в рамках муниципальной программы «Экономическое развитие Октябрьского муниципального района Пермского края»

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - [Федеральным законом](http://base.garant.ru/186367/) от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 -[Федеральным законом](http://base.garant.ru/12177515/) от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 -Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

 -Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 -Постановлением Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края от 19 сентября 2014 года № 511 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие Октябрьского муниципального района Пермского края» (в ред. постановлений от 25.02.2015 г. № 121, от 27.05.2015 г. № 313, от 17.07.2015 г. № 375, от 05.08.2015 г. № 393, от 22.09.2015 г. № 447);

 -Постановлением Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края от 24.09.2015 г. № 449 «Об утверждении Порядка о предоставлении субсидий на возмещение части затрат, связанных с приобретением субъектами малого и среднего предпринимательства, в том числе участниками инновационных территориальных кластеров, оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания, и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

 -Настоящим Административным регламентом.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

 2.6.1.1. [паспорт](#Par1049) бизнес-проекта (инвестиционного проекта) субъекта малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – паспорт бизнес-проекта (инвестиционного проекта) в двух экземплярах;

 2.6.1.2. заявку на получение субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в двух экземплярах;

 2.6.1.3. справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие у субъекта малого и среднего предпринимательства на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней, задолженности по уплате налогов, задолженности по уплате страховых взносов. В случае наличия задолженности по уплате налогов и (или) задолженности по уплате страховых взносов дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и (или) соглашения о реструктуризации задолженности.

 В случае, если справки по установленной форме об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате налогов и (или) задолженности по уплате страховых взносов не представлены субъектом малого и среднего предпринимательства, содержащиеся в таких справках сведения запрашиваются уполномоченным органом от налогового органа, органов контроля за уплатой страховых взносов.

 2.6.1.4. расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с оплатой субъектом малого и среднего предпринимательства приобретения оборудования, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

 2.6.1.5. заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии:

 - договоров купли-продажи оборудования, его монтажа;

 -актов приема-передачи оборудования к договорам приобретения оборудования;

 - платежных поручений, подтверждающих оплату по безналичному расчету субъектами малого и среднего предпринимательства приобретения оборудования, включая затраты на его монтаж, либо копии квитанций к приходно-кассовым ордерам с приложением кассовых чеков ККТ, заверенные продавцом оборудования, - в случае оплаты за наличный расчет;

 -регистров бухгалтерского учета, подтверждающих постановку на баланс оборудования;

 2.6.1.6. технико-экономическое обоснование приобретенного оборудования в произвольной форме;

 2.6.1.7. оригиналы документов, указанных в разделе 4 паспорта бизнес-проекта (инвестиционного проекта) в качестве документов, на основании которых заполнен паспорт бизнес-проекта (инвестиционного проекта);

 2.6.1.8. сопроводительное письмо в двух экземплярах (в произвольной форме).

 2.6.2. Представленные субъектом малого и среднего предпринимательства документы, должны быть:

 -выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование;

 - заверены подписью руководителя или иного уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с законодательством);

 - сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии), за исключением второго экземпляра паспорта бизнес-проекта (инвестиционного проекта).

* 1. Указание на запрет требовать от заявителя
		1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2.7.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.7.1.3. осуществление действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

 - несвоевременность представление заявки и пакетов документов;

 -несоответствие представленной заявки и документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

 -непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

 - недостоверность представленных заявителем документов;

 - обращения (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

 - наличие исправлений в документах.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена нормативными правовыми актами

 Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 - Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

 - Порядка, размера и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

 2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

 2.12.2. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявки не превышает 15 (пятнадцать) минут.

 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

 2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 2.13.2. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

 2.14.1. Здания (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, место нахождения, а также информацию о режиме его работы;

 2.14.2. Помещения в которых предоставляется муниципальная услуга оборудованы:

 - информационными стендами, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе: перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре; сроки предоставления муниципальных услуг;

 - стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

 2.14.3. Для инвалидов:

 - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению);

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной информации;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.15.1. Открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге: наименовании, содержании, предмете услуги.

 В ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право:

 -получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с настоящим регламентом;

 -возможность получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 -обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявки на предоставление субсидий.

 2.15.2. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

 - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное оказание услуги;

 - обеспечивает обработку и хранение персональных данных, обратившихся в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

 2.15.3. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

 - полнота ответов на все поставленные в обращении заявителя вопросы;

 -достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

 -наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

 -удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

 2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

 2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

 2.16.1.3. размещена на Едином портале.

 2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

 2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 2.16.2.2. через Единый портал.

 2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

 2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.7. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Октябрьского муниципального района Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1.1. прием, регистрация заявки и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.1.2. Рассмотрение представленного пакета документов на соответствие условиям и требованиям субсидирования, указанных в нормативных правовых актах, необходимых для предоставления субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением субъектами малого и среднего предпринимательства, в том числе участниками инновационных территориальных кластеров, оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания, и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

 3.2. Блок-схема прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги отражены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

 3.3.1. Предоставление муниципальной услуги через Уполномоченный орган, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и пакета документов на предоставление муниципальной услуги или отказа в приеме документов, направление бизнес-проекта в Министерство промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края для отбора бизнес-проектов (инвестиционных проектов);

- прием и рассмотрение заявок и пакетов документов;

- направление межведомственного запроса;

 - оценка бизнес-проектов и принятие решения Уполномоченного органа о допуске бизнес –проекта до участия в отборе бизнес-проектов (инвестиционных проектов) в целях возмещения части затрат, связанных с приобретением субъектами малого и среднего предпринимательства, в том числе участниками инновационных территориальных кластеров, оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания, и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее-Отбор)

 **-** направление бизнес-проекта в Министерство промышленности, предпринимательства и торговли для прохождения этапов отбора.

 3.3.2. Прием и регистрация заявок и документов на предоставление муниципальной услуги или отказа в приеме документов и направление на рассмотрение.

 3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления заявки, по форме согласно Приложению 1 с предоставлением пакета документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

 3.3.2.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - несвоевременное представление заявки и пакета документов;

 - несоответствие представленной заявки и пакета документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

 3.3.2.3. Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации заявки и представленного пакета документов составляет 20 (двадцать) минут.

 3.3.3. Рассмотрение заявок и пакета документов Уполномоченным органом:

 3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления заявки, по форме согласно Приложению 1 с предоставлением пакета документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

 3.3.4. Прием и рассмотрение Уполномоченным органом заявок и пакета документов

 3.3.4.1. Уполномоченный орган осуществляет проверку представленных документов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации документов в журнале регистрации:

 - проверяет наличие необходимых документов;

 - проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

 -оценивает бизнес-проекты (инвестиционные проекты) по критериям, установленным разделом 3 приложения 4 к настоящему Регламенту.

 - включает бизнес-проект (инвестиционный проект) в заявку Октябрьского муниципального района на участие в Отборе муниципальных образований для предоставления субсидий.

 3.3.4.2. Максимальный срок предоставления административной процедуры по проверке представленных документов составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации документов.

 3.3.4.3. Результатом административной процедуры является: проверка заявки и пакета документов от заявителя на соответствие установленным требованиям в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

 3.3.5. Подготовка и направление межведомственного запроса.

 3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка комплексности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента, не направляются запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

 3.3.5.2. Специалист Отдела в течение 5 **(пяти)** рабочих дней со дня получения документов направляет запрос по межведомственному взаимодействию:

 3.3.5.3. в Межрайонную ИНФС России № 12 по Пермскому краю для получения следующих документов:

 - справки об отсутствии просроченных обязательств по налоговым платежам в бюджеты всех уровней.

 3.3.5.4. в Пенсионный фонд Российской Федерации отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Пермскому краю для получения:

 - документа, содержащего сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате страховым взносам, пеням и штрафам.

 3.3.5.5. в Пермское Региональное отделение Фонда социального страхования:

 - документа, содержащего сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате страховым взносам, пеням и штрафам.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (долее – СМЭВ) соответствующий межведомственный запрос направляется в орган по месту нахождения заявителя.

 3.3.5.6. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 5 (три) рабочих дня с момента регистрации заявок от СМСП;

 3.3.5.7. Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов и организаций.

 3.3.5.8. Подготовка и направление пакета документов Октябрьского муниципального района на участие в отборе муниципальных образований для предоставления субсидий;

 3.3.5.10. Максимальный срок подготовки пакета документов 6 (шесть) рабочих дней

 3.3.5.11. Результатом административной процедуры является поступление ответа о допуске Октябрьского муниципального района к отбору муниципальных образований, бюджетам которых предоставляются субсидии для софинансирования отдельных мероприятий муниципальных программ, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства.

 3.3.6. Перечисление субсидий на расчетный счет заявителя.

 3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации о предоставлении субсидий и подписанный договор СМСП о предоставлении субсидий

 3.3.6.2. Администрация в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения договора с СМСП перечисляет денежные средства с лицевого счета Администрации на расчетный счет СМСП, открытый в кредитной организации.

Специалист Отдела вносит СМСП в реестр получателей поддержки и размещает на официальном сайте Администрации – http: oktyabrskiy.permarea.ru.

 3.3.6.3. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней со дня заключения договора с СМСП о предоставлении субсидии

 3.3.6.4. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии СМСП.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением должностными лицами структурного подразделения(муниципальными служащими) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на должностных лицоргана, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами, органа предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц (муниципальных служащих)**

 5.1.  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления муниципальных служащих и (или) его должностных лиц

 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) Уполномоченным органом в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе
в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального района – главе администрации Октябрьского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта Октябрьского муниципального района;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая ворган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации[[1]](#footnote-1).

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношениек предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащихпосредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте,на Едином портале, Региональном портале.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление субсидий, грантов и

 микрозаймов начинающим

 предпринимателям, субъектам

 малого и среднего предпринимательства»

**Паспорт**

**бизнес-проекта (инвестиционного проекта) субъекта малого и среднего предпринимательства**

|  |
| --- |
| **Раздел 1. Общие и контактные данные** |
| 1.1. | Наименование муниципального образования Пермского края |   |
| 1.2. | Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства |  |
| 1.3. | Полное наименование бизнес-проекта (инвестиционного проекта) |   |
| 1.4. | Полное наименование субсидии в соответствии с п.2.1 Порядка, на которую претендует субъект малого и среднего предпринимательства |   |
| 1.5. | Код ОКВЭД с расшифровкой, в рамках которого реализуется бизнес-проект (инвестиционный проект)  |   |
| 1.6. | ИНН организации (индивидуального предпринимателя), ОГРН (ОГРНИП) |   |
| 1.7. | Адрес, телефон, e-mail |   |
| 1.8. | Контактное лицо от организации, его телефон и e-mail |   |
| **Раздел 2. Сведения о деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства** |
| 2.1. | Приоритетная целевая группа начинающих субъектов малого предпринимательства в соответствии с разделом 1 Правил |  |
| 2.2. | Объем реализованной продукции, товаров, услуг за год, предшествующий участию в отборе, в натуральном выражении (ед., шт, тн. и др.), в том числе на экспорт[[2]](#footnote-2) |   |
| 2.3. | Объем реализованной продукции, товаров, услуг за год, предшествующий участию в отборе, в тыс.руб., без учета НДС, в том числе на экспорт (Выручка)[[3]](#footnote-3) |   |
| 2.4. | География поставок (указать), в том числе на экспорт |  |
| 2.5. | Средняя численность работников за год, предшествующий участию в отборе, ед.[[4]](#footnote-4) |   |
| 2.6. | Среднемесячная заработная плата за год, предшествующий участию в отборе, руб.[[5]](#footnote-5) |   |
| 2.7. | Система налогообложения |   |
| 2.8. | Объем налоговых отчислений за год, предшествующий участию в отборе, тыс.руб.[[6]](#footnote-6), в том числе: |   |
| 2.8.1. | *налог на прибыль (налог на доходы), тыс.руб.* |  |
| 2.8.2. | *ЕНВД, тыс.руб.* |  |
| 2.8.3. | *ЕСХН, тыс.руб.* |  |
| 2.8.4. | *УСНО, тыс.руб.* |  |
| 2.8.5. | *уплата патента, тыс.руб.* |  |
| 2.8.6. | *налог на имущество, тыс.руб.* |  |
| 2.8.7. | *транспортный налог, тыс.руб.* |  |
| 2.8.8. | *земельный налог, тыс.руб.* |  |
| 2.8.9. | *НДФЛ, тыс.руб.* |  |
| 2.8.10. | *отчисления с заработной платы (внебюджетные фонды), тыс.руб.* |  |
| 2.8.11. | *другие (указать), тыс.руб.* |  |
| 2.9. | Дебиторская задолженность за год, предшествующий участию в отборе, тыс.руб. |   |
| 2.10. | Кредиторская задолженность за год, предшествующий участию в отборе, тыс.руб. |   |
| 2.11. | Финансовый результат организации за год, предшествующий участию в отборе (указать чистая прибыль или убыток)5, тыс.руб. |   |
| 2.12. | Объем полученной государственной поддержки за три предшествующих участию в отборе отчетных года, тыс.руб. |   |
| 2.13. | Обеспеченность организации собственными ресурсами (земельный участок; производственные, административные помещения, здания, строения, сооружения) с указанием реквизитов документов, подтверждающих право собственности, а также наличие патентов на изобретения с указанием их реквизитов |   |
| 2.14. | Сведения о реализованных субъектом малого и среднего предпринимательства социально-ответственных проектов в области меценатства, благотворительности вне рамок основной хозяйственной деятельности на средства, полученные от основного бизнеса |   |
| **Раздел 3. Сведения о бизнес-проекте (инвестиционном проекте)** |
| 3.1. | Общая характеристика бизнес-проекта (инвестиционного проекта): описание и характеристики производимого товара (работы, услуги), конкурентные преимущества и недостатки, новизна, импортозамещение, потребитель, каналы сбыта, сезонность, перспективность и др. |   |
| 3.1.1. | Как изменится доступность и качество услуг населению в результате реализации бизнес-проекта (инвестиционного проекта) |  |
| 3.1.2. | Наименование импортозамещающей продукции производимой (производство которой предполагается) в рамках реализации бизнес-проекта (инвестиционного проекта) с указанием кода в соответствии с ОК 034-2014 (ОКПД 2)  |  |
| 3.2. | Цель бизнес-проекта (инвестиционного проекта) |   |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | создание нового производства товаров (работ, услуг) |

 |
| 3.3. | Тип бизнес-проекта (инвестиционного проекта) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | развитие производства товаров (работ, услуг) |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | техническое перевооружение, обновление производства |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | выпуск новой продукции на действующем производстве |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | производственная или экологическая безопасность |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | социально-значимый проект |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | иное изменение (указать) |

 |
| 3.4. | Общая стоимость бизнес-проекта (инвестиционного проекта), всего, тыс.руб., в том числе: |   |
| 3.4.1. | объем инвестиций в основной капитал, тыс. руб. |   |
| 3.4.2. | объем инвестиций в оборотный капитал, тыс. руб. |  |
| 3.4.3. | объем собственных средств (в том числе объем привлеченных займов, кредитов), тыс. руб. |   |
| 3.4.4. | объем уже осуществленных затрат всего, тыс.руб., в том числе:  |   |
| 3.4.4.1 | объем уже вложенных инвестиций в основной капитал, тыс. руб. |   |
| 3.5. | Затраты, предъявляемые к субсидированию, всего, руб., в том числе: |   |
|   | Наименование единицы | Стоимость, руб. | Обоснование необходимости для реализации бизнес-проекта (инвестиционного проекта) |
| 1. |   |   |   |
| 2. |   |   |   |
| 3.6. | Сумма запрашиваемой субсидии, руб. |   |
| 3.7. | Планируемые направления расходования субсидий  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приобретение основных средств |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Пополнение оборотных средств |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Погашение заемных средств по проекту |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | На иные цели |

 |
| 3.8. | Ожидаемый экономический эффект от реализации инвестиционного проекта[[7]](#footnote-7), тыс.руб. в год |   |
| 3.9. | Экономический эффект от производства дополнительного вида или объема товаров (работ, услуг)[[8]](#footnote-8), тыс.руб. в год  |   |
| 3.9.1. | Выручка от производства дополнительного вида и/или объема товаров (работ, услуг) в год в результате реализации проекта, тыс.руб. |   |
| 3.9.2. | Прибыль от реализации дополнительного вида и/или объема товаров/услуг в год в результате реализации проекта, тыс.руб. |   |
| 3.10. | Экономический эффект от снижения затрат[[9]](#footnote-9), тыс.руб.  |   |
| 3.11. | Срок окупаемости бизнес-проекта (инвестиционного проекта) (мес.)  |   |
| 3.12. | Дата начала и окончания реализации проекта (мес. год) |   |
| 3.13. | Ожидаемый объем налоговых отчислений в результате реализации проекта, в год тыс.руб, в том числе:  |   |
| 3.13.1. | *налог на прибыль (налог на доходы), тыс.руб.* |  |
| 3.13.2. | *ЕНВД, тыс.руб.* |  |
| 3.13.3. | *ЕСХН, тыс.руб.* |  |
| 3.13.4. | *УСНО, тыс.руб.* |  |
| 3.13.5. | *уплата патента, тыс.руб.* |  |
| 3.13.6. | *налог на имущество, тыс.руб.* |  |
| 3.13.7. | *транспортный налог, тыс.руб.* |  |
| 3.13.8. | *земельный налог, тыс.руб* |  |
| 3.13.9. | *НДФЛ, тыс.руб.* |  |
| 3.13.10. | *отчисления с заработной платы (внебюджетные фонды), тыс.руб.* |  |
| 3.13.11. | *другие (указать), тыс.руб.* |  |
| 3.14. | Количество вновь созданных (создаваемых) рабочих мест в результате реализации бизнес-проекта (инвестиционного проекта), ед. |   |
| **Раздел 4. Перечень документов, на основании которых заполнен паспорт бизнес-проекта (инвестиционного проекта)** |
| №п/п | Виды документов | Отметить документы, на основании которых заполнен паспорт бизнес-проекта (инвестиционного проекта) |
| 4.1. | Регистры бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (перечислить) |  |
| 4.2. | Отчет о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках), ф.ОКУД 0710002 |  |
| Книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей по форме, утв. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2006 N 169н |  |
| Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения по форме, утв. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22.10.2012 N 135н |  |
| Книга учета доходов индивидуального предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения по форме, утв. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22.10.2012 N 135н |  |
| Иные регистры бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (перечислить) |  |
| 4.3. | Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме КНД 1110018 |  |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам по форме РСВ-1 ПФР |  |
| 4.4. | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам по форме РСВ-1 ПФР |  |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения по форме 4-ФСС  |  |
| 4.5. | Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения по форме КНД 1152017 |  |
| Налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу по форме КНД 1151059 |  |
| Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности по форме КНД 1152016 |  |
| Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) КНД 1151020 |  |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций по форме КНД 1151006 |  |
| Налоговая декларация по налогу на имущество организаций по форме КНД 1152026 |  |
| Налоговая декларация по транспортному налогу по форме КНД 1152004 |  |
| Налоговая декларация по земельному налогу по форме КНД 1153005 |  |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам по форме РСВ-1 ПФ |  |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения по форме 4-ФСС  |  |
| Платежный документ об уплате налога, взимаемого в связи с применением патентной системы налогообложения |  |
| Заявление на получение патента (форма N 26.5-1) (КНД 1150010) |  |
| Сведения о доходах физических лиц и суммах начисленного и удержанного налога за предыдущий налоговый период, представляемые налоговыми агентами  |  |
| Иные (перечислить) |  |

Достоверность предоставленной информации гарантирую.

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

 (подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)

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

Информация, содержащаяся в пунктах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мною проверена на соответствие представленным документам, расхождений не выявлено.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление субсидий, грантов и

 микрозаймов начинающим

 предпринимателям, субъектам

 малого и среднего предпринимательства»

**ЗАЯВКА**

на получение

(наименование субсидии в соответствии с разделами III-VI Правил)

Настоящим подтверждаю, что

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации”;

не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

не является участником соглашения о разделе продукции;

не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

Перечень прилагаемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | На­и­ме­но­ва­ние до­ку­мен­та | Ко­ли­чест­во лис­тов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ( |  | ) |
| (подпись) |  | (ФИО) |  |

М.П. (при наличии)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Заявка проверена

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ( |  | ) |
| (должностное лицо уполномоченного органа) |  | (подпись) |  | (ФИО) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер |  | от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

 Приложение 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление субсидий, грантов и

 микрозаймов начинающим

 предпринимателям, субъектам

 малого и среднего предпринимательства»

**РАСЧЕТ**

**размера субсидии на возмещение части затрат, связанных**

**с оплатой субъектами малого и среднего предпринимательства**

**приобретения оборудования**

**1.**

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| До­го­вор при­об­ре­те­ния обо­ру­до­ва­ния | На­и­ме­но­ва­ние обо­ру­до­ва­ния | Пол­ная сто­и­мость обо­ру­до­ва­ния, руб­лей | Объем про­из­ве­ден­ных и подт­верж­ден­ных зат­рат по оп­ла­те при­об­ре­те­ния обо­ру­до­ва­ния, руб­лей | Раз­мер став­ки, %1 | Сум­ма суб­си­дии (гр. 5 \* гр. 6), но не более 15,0 млн.руб., руб­лей |
| № | да­та |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

1 – в соответствии с пунктом 5.4 Правил

Руководитель (Индивидуальный предприниматель)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ( |  | ) |
| (подпись) |  | (ФИО) |  |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Расчет проверен.

Протокол заседания Межведомственной комиссии по отбору бизнес-проектов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (инвестиционных проектов) от | “ |  | ” |  |  |  | № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раз­мер суб­си­дии | Все­го, руб­лей | В том числе: |
| за счет средств бюд­же­та му­ни­ци­паль­но­го об­ра­зо­ва­ния | за счет средств бюд­же­та Пермс­ко­го края | за счет средств фе­де­раль­но­го бюд­же­та |
| Предельный |  |  |  |  |
| К выплате |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ( |  | ) |
| (должностное лицо уполномоченного органа) |  | (подпись) |  | (ФИО) |  |

 Приложение 4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление субсидий, грантов и

 микрозаймов начинающим

 предпринимателям, субъектам

 малого и среднего предпринимательства»

**Критерии оценки бизнес-проекта (инвестиционного проекта)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование критериев оценки бизнес-проекта (инвестиционного проекта) | Значение критериев оценки бизнес-проекта (инвестиционного проекта) | Количество баллов |
| Для начинающих субъектов малого предпринимательства[[10]](#footnote-10) | Для действующих более 12 месяцев на момент представления документов на участие в отборе |
| для микро[[11]](#footnote-11) | для малых и средних2 |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 |
| **Раздел 1. Критерии оценки отдельных сведений о деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства** |
| 1.1. | Отнесение субъекта малого предпринимательства к приоритетной целевой группе начинающих субъектов малого предпринимательства в соответствии с разделом 1 Правил | Относится | 5 | Не оцениваются | Не оцениваются |
| Не относится | 0 | Не оцениваются | Не оцениваются |
| 1.2. | Реализация бизнес-проекта (инвестиционного проекта) на территории монопрофильного муниципального образования[[12]](#footnote-12) | Реализуется на территории монопрофильного муниципального образования | 5 | 5 | 5 |
| Реализуется не на территории монопрофильного муниципального образования | 0 | 0 | 0 |
| 1.3. | Отношение уровня среднемесячной заработной платы работников субъекта малого и среднего предпринимательства к уровню среднемесячной номинальной заработной платы работников муниципального района (городского округа) за последний отчетный период[[13]](#footnote-13) | Более 1,0 | 3 | 3 | 3 |
| Менее 1,0, но более 0,25 | 2 | 2 | 2 |
| Менее 0,25 | 0 | 0 | 0 |
| 1.4. | Финансовый результат субъекта малого и среднего предпринимательства за год, предшествующий участию в отборе, тыс. руб. | С прибылью | Не оцениваются | 5 | 5 |
| С убытком | Не оцениваются | 2 | 2 |
| **Раздел 2. Критерии оценки показателей бизнес-проекта (инвестиционного проекта)** |
| 2.1. | Доля объема инвестиций в основной капитал в общей стоимости бизнес-проекта (инвестиционного проекта), всего | 50% и более  | 8 | 6 | 6 |
| От 30% до 50%  | 6 | 3 | 3 |
| Менее 30%  | 3 | 1 | 1 |
| Общая стоимость бизнес-проекта (инвестиционного проекта) не учитывает потребности в дополнительном оборотном капитале | 0 | 0 | 0 |
| 2.2. | Доля объема фактически осуществленных инвестиций в основной капитал (произведенных капитальных затрат) в общей стоимости бизнес-проекта  | Затраты понесены в объеме 80% и более  | 10 | 8 | 8 |
| Затраты понесены в объеме более 50 %, но менее 80%  | 8 | 6 | 6 |
| Затраты понесены в объеме более 50 %, но менее 20%  | 6 | 4 | 4 |
| Затраты понесены в объеме менее 20%  | 0 | 0 | 0 |
| 2.3. | Доля субсидии в общей стоимости бизнес-проекта (инвестиционного проекта)  | Менее 15% | 6 | 6 | 6 |
| Более 15%, но менее 25% | 3 | 3 | 3 |
| Более 25%, но менее 50% | 2 | 2 | 2 |
| Более 50% | 0 | 0 | 0 |
| 2.4. | Стадия реализации проекта | Бизнес-проект (инвестиционный проект) достиг окупаемости  | 12 | 8 | 8 |
| Бизнес-проект (инвестиционный проект) достигнет окупаемости в ближайшие 12 месяцев  | 10 | 6 | 6 |
| Бизнес-проект (инвестиционный проект) достигнет окупаемости в ближайшие 24 месяца  | 4 | 4 | 5 |
| Бизнес-проект (инвестиционный проект) достигнет окупаемости не ранее чем через 24 месяца  | 1 | 1 | 2 |
| 2.5. | Соотношение совокупного объема уплаченных налогов за год, предшествующий участию в отборе, к объему запрошенной субсидии  | Объем субсидии менее совокупного объема уплаченных налогов  | Не оцениваются | 10 | 8 |
| Объем субсидии превышает совокупный объем уплаченных налогов, но не более чем в два раза  | Не оцениваются | 8 | 6 |
| Объем субсидии превышает совокупный объем уплаченных налогов более чем в два раза | Не оцениваются | 0 | 0 |
| 2.6. | Планируемые направления расходования субсидии | Приобретение основных средств  | 4 | 4 | 4 |
| Пополнение оборотных средств  | 2 | 2 | 2 |
| Погашение заемных средств по проекту | 1 | 1 | 1 |
| На иные цели | 0 | 0 | 0 |
| 2.7. | Доля, которую составляет количество планируемых к созданию рабочих мест в результате реализации бизнес-проекта (инвестиционного проекта) к средней численности работников за предшествующий год | Более 100 *%*  | 5 | 5 |  Не оцениваются |
| Более 30%, но менее 50%  | 3 | 3 | Не оцениваются  |
| Создание рабочих мест не планируется  | 0 | 0 |  Не оцениваются  |
| Более 10 *%*  |  Не оцениваются |  Не оцениваются | 5 |
| Более 5%, но менее 10 %  | Не оцениваются | Не оцениваются | 3 |
| Создание рабочих мест не планируется  | Не оцениваются | Не оцениваются | 0 |
| 2.8. | Возможности бизнес-проекта (инвестиционного проекта) к производству импортозамещающей продукции[[14]](#footnote-14) | Бизнес-проект (инвестиционный проект) реализуется в целях создания и (или) развития либо модернизации производства импортозамещающих товаров  | 7 | 5 | 3 |
| Бизнес-проект (инвестиционный проект) реализуется в целях создания и (или) развития либо модернизации производства иных товаров (работ, услуг) | 0 | 0 | 0 |
| **Раздел 3. Критерии оценки социального и общественного эффекта деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, в том числе в результате реализации бизнес-проекта (инвестиционного проекта)** |  |  |  |
| 3.1. | Соответствие бизнес-проекта (инвестиционного проекта) приоритетам социально-экономического развития муниципального образования  | Соответствует | 8 | 8 | 8 |
| Не соответствует  | 0 | 0 | 0 |
| 3.2. | Изменение доступности и качества услуг населению в результате реализации бизнес-проекта (инвестиционного проекта) | Влияет на повышение доступности и качества услуг населению | 8 | 6 | 4 |
| Не влияет на повышение доступности и качества услуг населению | 0 | 0 | 0 |
| 3.3. | Реализация бизнес-проекта (инвестиционного проекта) способствуют решению вопросов местного значения[[15]](#footnote-15) | Способствует | 10 | 6 | 8 |
| Не способствует | 0 | 0 | 0 |
| 3.4. | Реализация социально-ответственных проектов в области меценатства, благотворительности вне рамок основной хозяйственной деятельности на средства, полученные от основного вида бизнеса | Создание, модернизация, реконструкция объектов благоустройства | Неоценивается | 6 | 10 |
| Создание, модернизация, реконструкция объектов коммунальной инфраструктуры (объекты газификации, водоснабжения, водоотведения и т.д.) | Не оценивается | 6 | 10 |
| Повышение доступности и качества социальных услуг социально незащищенным группам граждан | Не оценивается | 6 | 10 |
| Отсутствие реализованных проектов | Не оценивается | 0 | 0 |
| 3.5. | Наличие неоконченных исполнительных производств в отношении индивидуального предпринимателя, а для юридических лиц - в отношении единоличного (членов коллегиального) исполнительного органа и (или) учредителей, в качестве должника[[16]](#footnote-16)  | Не имеется | 3 | 3 | 3 |
| Имеется | 0 | 0 | 0 |
| 3.6. | Наличие фактов возникновения задолженности по выплате заработной платы сотрудникам за предшествующий год и 1 полугодие текущего года[[17]](#footnote-17) | Не имеется | 3 | 3 | 3 |
| Имеется | 0 | 0 | 0 |
| 3.7. | Наличие выявленных фактов неформальной занятости у субъекта малого и среднего предпринимательства, рассмотренных муниципальными межведомственными комиссиями по снижению социальной напряженности в течение предшествующего года и 1 полугодия текущего года[[18]](#footnote-18) | Не имеется | 3 | 3 | 3 |
| Имеется | 0 | 0 | 0 |
| **ВСЕГО** | **100** | **100** | **100** |

 Приложение 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление субсидий, грантов и

 микрозаймов начинающим

 предпринимателям, субъектам

 малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление субсидий, грантов и микрозаймов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства»

Прием на предоставление муниципальной услуги
и документов

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям пункта 2.9. административного регламента

Уведомление об отказе в приеме документов

Регистрация заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

Согласование и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги

Перечисление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на счета, открытые в российской кредитной организации

Рассмотрение документов

Прием на предоставление муниципальной услуги
и документов

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям пункта 2.9. административного регламента

Уведомление об отказе в приеме документов

Регистрация заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

Согласование и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги

Перечисление субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям на счета, открытые в российской кредитной организации

Рассмотрение документов

1. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен. [↑](#footnote-ref-1)
2. Источник информации: документы, указанные в строке 4.1 раздела 4 паспорта бизнес-проекта (инвестиционного проекта) [↑](#footnote-ref-2)
3. Источник информации: документы, указанные в строке 4.2 раздела 4 паспорта бизнес-проекта (инвестиционного проекта) [↑](#footnote-ref-3)
4. Источник информации: документы, указанные в строке 4.3 раздела 4 паспорта бизнес-проекта (инвестиционного проекта) [↑](#footnote-ref-4)
5. Источник информации: документы, указанные в строке 4.4 раздела 4 паспорта бизнес-проекта (инвестиционного проекта) [↑](#footnote-ref-5)
6. Источник информации: документы, указанные в строках 4.2, 4.5 раздела 4 паспорта бизнес-проекта (инвестиционного проекта) [↑](#footnote-ref-6)
7. Рассчитывается как разница (прирост) значений прибыли до налогообложения на дату начала реализации бизнес-проекта (инвестиционного проекта) и на дату окончания его реализации [↑](#footnote-ref-7)
8. Рассчитывается как разница (прирост) значений фактического объема производства товаров (работ, услуг) на дату начала реализации бизнес-проекта (инвестиционного проекта) и планового номинального объема производства товаров (работ, услуг) на дату его окончания, переведенная в денежную оценку [↑](#footnote-ref-8)
9. Рассчитывается как разница (снижение) значений фактического объема затрат на приобретение сырья, материалов, ресурсов на дату начала реализации бизнес-проекта (инвестиционного проекта) и планового номинального объема затрат на приобретение сырья, материалов, ресурсов на дату его окончания, переведенная в денежную оценку [↑](#footnote-ref-9)
10. Соответствует понятию, установленному п.1.5.2 Правил расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства, утвержденных настоящим постановлением [↑](#footnote-ref-10)
11. В соответствии с условиями отнесения к соответствующей категории, установленными частью 3 статьи 4 Федерального Закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» [↑](#footnote-ref-11)
12. В соответствии с перечнем монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов), утвержденных Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.07.2014 г. № 1398-р [↑](#footnote-ref-12)
13. Источник данных: Пермьстат [↑](#footnote-ref-13)
14. В соответствии с перечнями продукции, утвержденными Министерством промышленности и торговли РФ в рамках формирования отраслевых планов мероприятий по импортозамещению в гражданских отраслях промышленности Российской Федерации в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 1936-р [↑](#footnote-ref-14)
15. В значении, определенном Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" [↑](#footnote-ref-15)
16. Источник информации: Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» по адресу:www:fssprus.ru [↑](#footnote-ref-16)
17. Источник информации: Пермьстат [↑](#footnote-ref-17)
18. На основании материалов проверок соблюдения трудового законодательства в хозяйствующих субъектах, рассмотренных на заседаниях муниципальных межведомственных комиссий по снижению социальной напряженности [↑](#footnote-ref-18)