|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ГЕРБ.JPGКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ | | | | АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА | | | | **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | | | 12.05.2016 | с. Идринское | №160- п | |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Идринском районе» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п   
«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п “Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района”, руководствуясь статьями 19, 33, Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу   постановление администрации района от 01.03.2013 года № 64-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Идринском районе»».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя финансового управления Н.П. Антипову.

4.Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет ([www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru)).

5.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района А.В. Киреев

Приложение

к постановлению администрации района

от 12.05.2016 № 160-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования регламента.

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

1.1.2. Органом, осуществляющим предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Идринского района, является администрация Идринского района. Предоставление субсидий осуществляется через – отдел планирования и экономического развития администрации Идринского района (далее - Отдел). Отдел осуществляет функции по рассмотрению документов и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют (осуществляют взаимодействие) отделы администрации района, финансовое управление администрации Идринского района, межрайонная ИФНС № 10 по Красноярскому краю, управление пенсионного фонда Российской Федерации в Идринском районе Красноярского края, филиал № 12 (Минусинский) ГУ-Красноярского регионального отделения ФСС РФ.

1.1.3.Муниципальная услуга предоставляется в виде:  
- Предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности;

- Предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования;

- Предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ,услуг).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1.Получателями муниципальной услуги (далее – Получатель) являются субъекты малого и среднего предпринимательства, одновременно отвечающие следующим требованиям:

а) зарегистрированные в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя на территории Красноярского края и осуществляющие свою деятельность на территории Идринского района;

б) на момент обращения за поддержкой не имеющие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

в) на момент обращения за поддержкой не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, отнесенным к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями [статьи 4](consultantplus://offline/ref=7E4C14E869F6D5EDBFED0F21BBDCC867CA3CB63A83D7A16FEF4F3CE65091195FB96E7FA521C1E751M8C7G) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Заявители).

Ограничения в предоставлении муниципальной услуги в отношении Заявителей определены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7E4C14E869F6D5EDBFED0F21BBDCC867CA3CB63A83D7A16FEF4F3CE650M9C1G) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

1.2.2. Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляются на основании заявления об оказании финансовой поддержки согласно приложению № 1 к административному регламенту, с приложенным к нему пакетом документов, указанных в приложении №2 к настоящему регламенту.

1.2.3. Результат исполнения муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является перечисление субсидии на расчетные счета получателей муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с заявлением по установленной форме и необходимым пакетом документов в Отдел.

Место нахождения Отдела: 662680, Красноярский край, с. Идринское, ул. Мира, 16.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

662680, Красноярский край, c.Идринское, ул. Мира, 16. Прием   
и выдача документов осуществляется в кабинете № 37.

Электронный адрес для направления обращений:

[pub59524@krasmail.ru](mailto:pub59524@krasmail.ru)

График работы: ежедневно с 8:00 до 16:00 час (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (391) 3522451.

1.3.2. Информация размещается на официальном сайте муниципального образования Идринский район [www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru). Информацию так же можно получить на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и на едином федеральном портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

в письменной форме на основании письменного обращения;

по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы Отдела;

на личном приеме;

посредством электронной почты;

на информационных стендах, расположенных по адресу: Красноярский край, c.Идринское, ул. Мира, 16, на которых размещается следующая информация:

форма заявления и перечень документов, необходимых для получения услуги;

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

описание процедуры предоставления услуги;

порядок и сроки предоставления услуги;

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

образец заполнения заявления о предоставлении услуги.

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

установление права на предоставление ему муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

время приема Заявителей и выдачи документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.5. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Идринского района, является администрация Идринского района. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через структурное подразделение администрации района отдел планирования и экономического развития администрации Идринского района. Отдел осуществляет функции по рассмотрению документов и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

распоряжение о предоставлении субсидии;

решение об отказе в предоставлении субсидии;

внесение в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки (далее – «Реестр»).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Консультации и справки предоставляются специалистами Отдела в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента получения обращения.

По письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Получатель муниципальной услуги письменно информируется о решении, принятом по его заявлению, в течение пяти дней со дня принятия соответствующего распоряжения главы района.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается перечислением субсидии на расчетные счета получателей муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 31 июля 2007 г. N 164;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2528 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае» документ опубликован 24.12.2008 в журнале "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края";

Подпрограмма 2 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае» на 2014-2017 годы государственной программы Красноярского края «Развитие инвестиционной, инновационной деятельности, малого и среднего предпринимательства на территории края», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 505-п, документ опубликован: 04.12.2013 на официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края.

Статья 10 Закона Красноярского края от 10.07.2007 № 2-317 «О межбюджетных отношениях в Красноярском крае» текст Закона опубликован в Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края от 30 июля 2007 г. N 36(188).

Постановление администрации Идринского района от 10.11.2015 № 457-п «Об утверждении муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе» (далее - постановление 457-п), источник официального опубликования газета «Идринский вестник»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Отдел заявление об оказании финансовой поддержки (приложение № 1 к административному регламенту) с приложенным к нему пакетом документов, указанных в приложении № 2 к настоящему регламенту, поданное при личном обращении в администрацию Идринского района либо направленное им по почте (по электронной почте). Заявление составляется на государственном языке РФ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме (приложение №1 к настоящему регламенту) и регистрируется Отделом в установленном порядке.

Заявление и прилагаемые к нему документы, копия распоряжения, изданного главой района о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии и другие документы собираются в деле о предоставлении субсидии конкретному заявителю.

2.6.2. Требования к документам, предоставляемым заявителем

Заявление заполняется от руки и должно быть подписано заявителем.

Документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные требования.

Все копии должны быть заверены заявителем, представляются вместе с подлинниками документов.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие копий представленным подлинникам документов. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги, являются:

а) непредставление документов, указанных в Приложении № 2 к настоящему регламенту;

б) предоставление недостоверных сведений и документов;

в) не выполнены условия предоставления поддержки;

г) отсутствие предусмотренных средств в бюджете района на эти цели в текущем финансовом году;

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

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

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга исполняется без предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения консультации   
по процедуре исполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Выдача перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется вне очереди.

Время обслуживания специалистом Отдела при подаче документов –   
не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Идринского района через структурное подразделение – отдел планирования и экономического развития администрации района осуществляет прием, регистрацию, уведомление и рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Информация о предоставленных субсидиях отражается в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей муниципальной поддержки.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах ведущих прием должностных лиц.

На дверях кабинетов, где исполняется муниципальная услуга, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Отдела, осуществляющих муниципальную услугу.

Помещение, в котором осуществляется прием посетителей, должно обеспечивать комфортное расположение исполнителей и посетителей, телефонную связь, возможность копирования документов.

Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

1) соотношение количества предоставленных субсидий:

количеству решений об отказе в предоставлении субсидий, признанных незаконными в судебном порядке;

количеству жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации района, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.13. Требования предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

На сайте муниципального образования Идринский район ([www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru).) размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

в) описание заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

г) местонахождение, режим работы, номера телефонов, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и адрес электронной почты Отдела;

д) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

е) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

ж) бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) предельные сроки предоставления муниципальной услуги в целом, предельные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

к) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги;

м) иная информация, которая подлежит размещению в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии нормативными правовыми актами.

2.14 Требования к обеспечению инвалидам условий доступности муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края:

2.14.1. Возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

2.14.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью муниципального служащего, предоставляющего такую услугу.

2.14.3. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.4. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.5. Обеспечение доступа в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.14.6. Оказание иных видов посторонней помощи, в том числе в оформлении необходимых для получения услуги документов и совершении ими других необходимых для получения услуги действий».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) экспертиза документов заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства;

в) направление межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию (при необходимости);

г) перечисление субсидии на расчетные счета получателей муниципальной услуги;

д) информирование заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

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

Заявление на предоставление субсидии и прилагаемые документы, в день поступления принимаются специалистами отдела.

Специалисты Отдела: устанавливают предмет обращения, личность заявителя, проверяют его полномочия, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

сверяют представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, специалисты уведомляют заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняют содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагают принять меры по их устранению.

По требованию заявителя Отдел выдает расписку в получении документов, установленных настоящим административным регламентом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления пакета документов;

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего пакета документов.

3.3. Экспертиза документов и сроки предоставления административных процедур.

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

2) специалист Отдела при поступлении зарегистрированного пакета документов проводит следующую работу:

проверяет пакет документов на соответствие требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=62C877C87D9367D7901D987307F85C8EEF79FE10F62B3295BF8E1BD836rB18D) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

проверяет пакет документов на соответствие перечню, установленному приложением 2 к настоящему регламенту;

проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края и настоящим Административным регламентом;

проверяет пакет документов на соответствие условиям предоставления субсидии, указанных в соответствующих порядках администрации района.

В случае соответствия пакета документа условиям предоставления субсидии:

готовит проект правового акта администрации района о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии и согласовывает его в органах администрации района;

уведомляет Заявителя письменно и по телефону о соответствии пакета документов условиям предоставления субсидии;

вносит запись в течение 30 рабочих дней с даты подписания правового акта администрации района в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки на официальном сайте муниципального образования Идринский район (www. idra.org.ru ).

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

3) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дня со дня регистрации пакета документов в Отделе;

4) результатом административной процедуры является рассмотрение поступившего пакета документа и принятие решения о соответствии или несоответствии пакета документов условиям предоставления субсидии.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку следующих документов:

а) проект распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства;

б) уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

На основании распоряжения администрации района финансовое управление администрации района (далее- Управление) производит перечисление бюджетных средств получателю субсидии. Расходование субсидий осуществляется в установленном порядке в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, отраженных на лицевом счете Управления, в соответствии с представленными в федеральное отделение казначейства администрации Красноярского края по Идринскому району (далее - Казначейство) платежными поручениями на перечисление субсидии на расчетные счета заявителей, открытые ими в кредитной организации.

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

Предельный срок выполнения административной процедуры по экспертизе документов по предоставлению (отказе в предоставлении) субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства составляет 30 рабочих дней.

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

В случае если документы, указанные в приложении № 2 к настоящему регламенту, не представлены заявителем, и которые выдаются государственными органами субъекта, территориальными государственными внебюджетными фондами и органами местного самоуправления, исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов субъекта, территориальных государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, осуществляющего запрос;

1. наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
2. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных, муниципальных услуг (если имеется);
3. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
4. сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации: наименование организации, индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер – для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество, индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер – для индивидуальных предпринимателей;

1. контактная информация для направления ответа на межведомственный

запрос;

1. дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого

ответа;

8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5рабочих дней с даты поступления заявления в Отдел.

Для предоставления муниципальной услуги требуется предоставление следующих документов, находящихся в распоряжении государственных органов субъекта, территориальных государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

- справка Пенсионного Фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам;

- справка Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по электронной почте; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в администрацию Идринского района либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

Адрес официального сайта муниципального образования: ([www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru).); адрес электронной почты: [pub59524@krasmail.ru](mailto:pub59524@krasmail.ru)

Сведения о заявителе, реквизиты распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, эта информация должна быть доступна заявителям на официальном сайте муниципального образования: ([www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru)).

Порядок прохождения административных процедур отражен в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 3).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий   
исполнения муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется главой района, первым заместителем главы район, руководителя финансового управления администрации района.

4.2. Персональная ответственность специалистов Отдела, ответственных за соблюдение и исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на решения или действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Отдела на основании настоящего Административного регламента к главе района.

5.2. При устном обращении ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) рассмотрения действий или бездействия должностных лиц Отдела является поступление в Администрацию района жалобы от заявителя или его представителя в письменной форме нарочным или посредством почтовой связи либо в форме электронного документа (по электронной почте). Также жалоба может быть принята при личном приеме.

5.5.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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;

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

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

5.7. Ответ на жалобу, направленную в письменной форме, не дается, если в ней не указаны наименование лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) Администрации района, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. В судебном порядке может быть обжаловано решение, действие (бездействие) Администрации района, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением, если полагает, что оспариваемые решение, действие (бездействие) не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы. Обжалование производится по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

Заявление о предоставлении субсидии

Прошу передоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

субсидию (полное наименование субсидии)

1.Информация о заявителе:

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

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

Телефон, факс, е-mаil\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(на последнюю отчетную дату)

4.Получал государственную и (или) муниципальную поддержку

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

(да/нет, указать дату и номер решения о предоставлении государственной и (или) муниципальной

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

поддержки, наименование органа, предоставившего поддержку)

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

-общеустановленная;

-упрощенная (УСН);

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

-для сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком утвержденным постановлением Администрации района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(полное наименование Порядка)

Прошу указанную информацию не предоставлять без моего согласия третьим лицам.

Руководитель

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 2

к административному регламенту

Перечень документов, предоставляемых заявителями муниципальной услуги

«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства»

Для получения муниципальной услуги по разным видам субсидий, заявитель предоставляет в соответствии с постановлениями администрации района от 10.11.2015 № 457-п «Об утверждении муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе» следующие документы:

1. Самостоятельно:

1.1. Получатели субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности, направляют в администрацию Идринского района согласно приложению № 3 к муниципальной программе «Порядок предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности» следующие документы :

заявление по утвержденной форме (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, осуществление платежей, в том числе авансовых, а так же частичную оплату приобретенных и созданных (приобретаемых и создаваемых) основных средств: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляется поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, а в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам;

копии документов, подтверждающие получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно – транспортные) накладные, акты приема – передачи выполненных работ (оказанных услуг), акты приемки предмета лизинга;

копии актов о приеме – передаче объектов основных средств, инвентарных карточек учета объектов основных средств;

копии договоров купли – продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), подтверждающие приобретение и (или) создание объектов (оборудования);

копии бухгалтерского баланса (форма №1), отчета о прибыли и убытках (форма №2) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, -для субъектов малого предпринимательства, применяющих общую систему налогообложения, справку об имущественном и финансовом состоянии– для субъектов малого предпринимательства, применяющих специальные налоговые режимы и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения;

копию документа, подтверждающего прохождение краткосрочного обучения по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности (справка, диплом, свидетельство, сертификат, удостоверение), в случае наличия высшего юридического и (или) экономического образования копию диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании;

бизнес – проект (бизнес – план) создания и ведения предпринимательской деятельности.

1.2. Получатели субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования согласно приложению 4 к муниципальной программе «Порядок и условия предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования» представляют следующие документы:

заявление по утвержденной форме (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

копии лизинговых договоров, договоров купли – продажи, графиков погашения и уплаты лизинговых платежей;

копии платежных документов, подтверждающих уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляется поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, а в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам;

копии документов, подтверждающие получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно – транспортные) накладные, акты приема – передачи выполненных работ (оказанных услуг), акты приемки предмета лизинга;

копии паспортов транспортных средств (в случае приобретения транспортных средств);

копия документа, подтверждающего приобретение оборудования у организации, являющейся производителем данного оборудования, либо у официального дилера указанной организации, либо в специализированном магазине, реализующем вышеуказанное оборудование;

копии бухгалтерского баланса (форма №1), отчета о прибыли и убытках (форма № 2) 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 № 2 к настоящему Порядку – для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применяющих специальные налоговые режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения;

информацию о деятельности заявителя согласно приложению №3;

технико – экономическое обоснование приобретаемого оборудования согласно приложению № 4. К вышеуказанному порядку.

Все копии должны быть заверены заявителем, предоставляются вместе с подлинниками документов. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

1.3. Получатели субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ,услуг), согласно приложению № 5 к муниципальной программе «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат , связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ,услуг)» представляют следующие документы:

заявление по утвержденной форме (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

юридические лица представляют копии отчета о финансовых результатах и приложения к нему за два календарных года, предшествующих году подачи пакета документов, и копию промежуточного отчета за период с начала года подачи пакета документов до 1 числа месяца подачи пакета;

индивидуальные предприниматели:

применяющие общую систему налогообложения, представляют копии налоговых деклараций по форме 3-НДФЛ;

применяющие упрощенную систему налогообложения – копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

применяющие систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности – копии уведомления о постановке на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход;

применяющие систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) – копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением единого сельскохозяйственного налога;

применяющие патентную систему налогообложения – копии патента на право применения патентной системы налогообложения;

Налоговые декларации представляются за два календарных года, предшествующих году подачи пакета документов, до 1 числа месяца подачи пакета. При осуществлении деятельности менее двух лет заявители представляют документы за налоговые (отчетные) периоды, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

В целях подтверждения факта сдачи налоговой и (или) бухгалтерской отчетности необходимо представить:

в случае представления документов лично – копии документов с отметкой налогового органа о принятии;

в случае направления по телекоммуникационным каналам связи – копии квитанций, подтверждающих факт приема, формируемых налоговым органом;

в случае отправки по почте – копии почтовых квитанций с описью вложений и (или) другие документы, которые могут свидетельствовать о сдаче документа в отделения связи;

копии заключенных договоров на приобретение в собственность оборудования;

копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного оборудования. В случае безналичного расчета – копии платежных поручений; в случае наличного расчета – копии кассовых (или товарных) чеков и (или) копии квитанций к приходным кассовым ордерам;

копии счетов-фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

копии счетов на оплату (при их наличии);

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

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

копии документов, подтверждающих приобретение оборудования у организации, являющейся производителем данного оборудования, либо у официального дилера указанной организации, либо в специализированном магазине, реализующем вышеуказанное оборудование.

Технико – экономическое обоснование приобретаемого оборудования, согласно приложению № 2 к вышеуказанному порядку.

2. Вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления Отделом запросов в государственные органы субъекта, территориальные государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления, если заявитель не представил ниже указанные документы самостоятельно:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную в срок не ранее 1 января текущего финансового года;

справки Управления Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, Пенсионного Фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, Фонда социального страхования Российской Федерации о наличии задолженности по уплате страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации, полученные в срок не ранее 30 дней до даты подачи заявления.

3. Все листы пакета документов должны быть пронумерованы, подписаны Заявителем и скреплены печатью (при наличии).

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

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

Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим пунктом, запрещается.

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»

Заявитель

Направление обращения

По почте

В ходе личного приема

По электронной почте

Прием и регистрация обращений

Письменное обращение соответствует

установленным требованиям

ДА НЕТ

Подготовка и вручение уведомления об отказе в предоставлении субсидии

Рассмотрение письменного обращения

Проверка полноты комплекта документов, представленных соискателем лицензии (лицензиатом), и правильность оформления комплекта документов в соответствии с установленными требованиями

Направление межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ и (или) информацию (при необходимости)

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и вручение уведомления о принятии решения о предоставлении субсидии | | |
| перечисление субсидии на расчетный счет получателя муниципальной услуги |