**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.09.2016 № 110-37-1149-16

г. Саянск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования»

В целях создания благоприятных социально-экономических условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «город Саянск», в соответствии с пп. 3 п. 2 ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь подпрограммой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Иркутской области» на 2015-2018 годы государственной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 23.10.2014 № 518-пп, муниципальной программой «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «город Саянск» на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 10.09.2014 № 110-37-777-14, постановлением администрации городского округа от 05.08.2015 года № 110-37-709-15 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования», согласно приложения к постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр городского округа

муниципального образования

«город Саянск» О.В. Боровский

Исп. Окшина Е.В.,

Тел. 5-71-41

Утвержден

постановлением администрации

городского округа муниципального

образования «город Саянск»

от 26.09.2016 № 110-37-1149-16

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования»

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, разработанный администрацией городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее по тексту – администрация городского округа) в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности её деятельности.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования».

3. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию городского округа по вопросам предоставления субсидий на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования.

**Глава 2. Круг заявителей**

4. На участие в конкурсе по предоставлению субсидий на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования, могут заявляться юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели - производители товаров, работ, услуг и крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные на территории муниципального образования «город Саянск» (далее при совместном упоминании - заявители), являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=95688;fld=134;dst=100019) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

5. Субсидии предоставляются при соблюдении заявителями конкурса следующих условий:

1) наличие договора на приобретение производственного оборудования заключенного не ранее чем за 3 года до дня подачи конкурсной заявки;

2) приобретения производственного оборудования в собственность и постановки на баланс заявителя;

3) наличие технико-экономического обоснования приобретения производственного оборудования;

4) не являются аффилированным лицом по отношению к предыдущему собственнику приобретенного производственного оборудования;

5) отсутствие задолженности по платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

6) не находятся в процедуре конкурсного производства (в отношении индивидуальных предпринимателей – в процедуре реализации имущества гражданина) и в процессе ликвидации или реорганизации, не признанные в порядке установленном законодательством Российской Федерации несостоятельными (банкротами);

7) не являются производителями и (или) продавцами подакцизных товаров, а также не добывают и (или) не реализуют полезные ископаемые (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

8) не являются участниками соглашения о разделе продукции;

9) не осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

10) являются резидентами Российской Федерации;

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

12) не допускали фактов нарушения порядка и условий, ранее предоставленных субсидий в течение трех лет с момента их получения;

13) не предоставлялась аналогичная субсидия в течение трех лет до подачи конкурсной заявки.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел экономического развития и потребительского рынка Управления по экономике администрации муниципального образования «город Саянск» (далее – ответственный отдел).

7. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

8. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал) посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Органом местного самоуправления в соответствии с постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 07.10.2015 № 110-37-922-15 «Об определении политики в отношении персональных данных обрабатываемых в МКУ «администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» обеспечивает защиту от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации информацию в форме электронных документов.

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

9. Информация об ответственном отделе:

1) место нахождения: Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, 30.

2) график работы:

Понедельник – пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов,

с 12-00 до 13-00 – обед.

Суббота - воскресенье: выходной день.

В предпраздничный день рабочее время сокращено на час.

3) справочные телефоны: 8(39553) 5-71-41, 5-72-22, факс: 8(39553) 5-71-41, 5-69-43.

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- <http://www.admsayansk.ru>.

5) адрес электронной почты: econom@admsayansk.irmail.ru, economsayansk@mail.ru.

10. Способ получения информации о месте нахождения и графике работы ответственного отдела, обращение в который необходимо для получения муниципальный услуги:

1) с использованием средств телефонной связи.

2) через официальный сайт администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»-<http://www.admsayansk.ru>.

3) через единый портал государственных и муниципальных услуг.

11. Информация о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте.

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – сайт администрации городского округа).

3) в средствах массовой информации (газета «Саянские зори»).

4) путем размещения информации на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов и оказания муниципальной услуги, расположенном в здании администрации городского округа (каб. 404, 407).

12. Должностное лицо ответственного отдела, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц ответственного отдела.

13. Должностные лица ответственного отдела, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об ответственном отделе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения ответственного отдела, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ответственного отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц ответственного отдела.

14. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

15. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом ответственного отдела.

16. При ответах на телефонные звонки должностные лица ответственного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица ответственного отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом ответственного отдела, он может обратиться к руководителю ответственного отдела в соответствии с графиком приема заявителей, указанного в пункте 9 настоящего административного регламента.

Прием заявителей руководителем ответственного отдела проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39553)5-71-21.

18. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами ответственного отдела в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в ответственный отдел.

Ответ на обращение, поступившее в ответственный отдел, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

19. Информация об ответственном отделе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ответственным отделом;

2) на сайте администрации городского округа;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг.

4) посредством публикации в средствах массовой информации (газета «Саянские зори»).

20. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ответственным отделом (4 этаж, возле каб. № 404), размещается следующая информация:

1) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

2) фамилия, имя, отчество специалиста ответственного отдела и график приема;

3) номера телефонов для справок, адрес электронной почты и адрес сайта администрации городского округа;

4) форма заявления на получение субсидии (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и образец его заполнения;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента;

6) перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента;

7) порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) ответственного отдела, а также должностных лиц ответственного отдела;

8) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга «Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования» (далее – субсидии).

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Орган местного самоуправления городского округа муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу - муниципальное казенное учреждение «администрация городского округа муниципального образования «город Саянск».

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела экономического развития и потребительского рынка Управления по экономике администрации городского округа.

23. При предоставлении муниципальной услуги ответственный отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Фондом социального страхования Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами (органами исполнительной власти субъекта РФ), осуществляющими лицензирование.

24. Ответственному отделу запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой городского округа муниципального образования «город Саянск».

25. В целях предоставления муниципальной услуги ответственный отдел проводит конкурс по предоставлению субсидии.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление муниципальной услуги;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

27. Общий срок рассмотрения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, а также заключение соглашения о предоставлении субсидии составляет не более 35 рабочих дней.

28. В срок не позднее чем через 20 рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок от заявителей принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

29. Решение оформляется протоколом, который в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения размещается на сайте администрации городского округа.

30. В течение 15 рабочих дней со дня размещения на сайте администрации городского округа решения о предоставлении субсидий ответственный отдел с учетом требований, установленных [статьей 78](consultantplus://offline/ref=DD3EB5FBCB80CF9CEA3BB9D2B4692263F0A243741F318AFBC881270A6387A38664B455EA58EAAA37j4L9I) Бюджетного кодекса Российской Федерации, заключает соглашения о предоставлении субсидии с победителями конкурса по форме, в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту.

31. Субсидии предоставляются путем перечисления с лицевого счета администрации городского округа на расчетный счет победителей конкурса, открытый в кредитной организации.

32. Максимальный размер субсидии составляет 500 тыс. рублей на одного получателя, но не более 50 процентов произведенных затрат на приобретение производственного оборудования.

33. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Уставом муниципального образования «город Саянск»;

- постановлением Правительства Иркутской области от 23.10.2014 № 518-пп «Об утверждении государственной программы Иркутской области «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2015-2020 годы»;

- постановлением администрации городского округа от 05.08.2015 № 110-37-709-15 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации городского округа от 30.01.2015 № 110-37-104-15 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования «город Саянск»;

- постановлением администрации городского округа от 10.09.2014 № 110-37-777-14 «О принятии муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «город Саянск» на 2015-2020 годы»;

- постановлением администрации городского округа от 10.08.2016 № 110-37-950-16 «Об утверждении Положения о предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования» (далее – Положение);

- настоящим административным регламентом.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

36. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – конкурсная заявка):

1) опись представленных документов, оформленная в произвольной форме в двух экземплярах;

2) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту;

3) заявление на получение субсидии по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту;

4) технико-экономическое обоснование по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту;

5) перечень расходов по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту;

6) копии заключенных договоров на приобретение в собственность производственного оборудования, заверенные заявителем (подпись и (или) печать (при наличии));

7) копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного производственного оборудования с отметкой банка, заверенные заявителем (подпись и (или) печать (при наличии));

8) копии документов, подтверждающие получение производственного оборудования (товарные или товарно-транспортные накладные и (или) акты приема-передачи товара и (или) универсальным передаточным документом), заверенные заявителем;

9) бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс приобретенного производственного оборудования, заверенные заявителем;

10) документы, подтверждающие полномочия заявителя подписать и подать конкурсную заявку:

- решение об избрании, протокол общего собрания, приказ о назначении на должность руководителя (для юридических лиц);

- копия паспорта, заверенная заявителем (для индивидуальных предпринимателей);

- доверенность на право представления интересов заявителя (в случае если заявка оформляется представителем заявителя).

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

37. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) копии лицензий и (или) разрешений для осуществления деятельности, необходимой для реализации которой предоставляется субсидия, заверенные заявителем;

2) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам, выданная территориальным органом Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной заявки. При наличии задолженности - документы, подтверждающие ее оплату;

3) справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданные территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной заявки;

4) формы № 1 «Бухгалтерский баланс» и № 2 «Отчет о прибылях и убытках» и (или) налоговая отчетность за последний отчетный период с отметкой налогового органа и заверенные печатью (при наличии печати) заявителя. Если отчетность направлена в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» или заказным письмом через организации почтовой связи, прикладывается квитанция о приеме налоговой отчетности в электронном виде или копии описи вложения и квитанция об оплате заказного письма, заверенные заявителем;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки.10.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

38. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Глава 11. Указания на запрет требовать от заявителя**

39. Ответственный отдел не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=56C3441E18CABFC3697B6EC5D2E60B5F08744CF84C648054CA1A13799A562E21FB8273EA017EF0B1GEV9H) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=56C3441E18CABFC3697B6EC5D2E60B5F087746F84F608054CA1A13799A562E21FB8273EA017EF0B1GEV8H) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=56C3441E18CABFC3697B6EC5D2E60B5F08744CF84C648054CA1A13799A562E21FB8273EFG0V2H) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в утвержденный Думой городского округа муниципального образования «город Саянск» Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление конкурсной заявки после истечения срока, установленного в извещении;

2) несоответствие заявителя категориям и условиям, установленным Положением № 110-37-950-16;

3) представление неполного пакета документов указанных в пункте 36 главы 9;

4) в случае непредставления в течение 5 рабочих дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии дополнительного соглашения к договору банковского счета или распоряжения обслуживающему банку о списании денежных средств со счета с отметкой банка о принятии данного распоряжения к исполнению.

43. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги**

44. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание таких услуг, утвержденным Думой городского округа муниципального образования «город Саянск» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

45. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

46. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Глава 16. Порядок, размер и основания**

**взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

47. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

50. Регистрация конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником ответственного отдела в журнале регистрации конкурсных заявок.

51. Максимальное время регистрации конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

52. Порядок регистрации конкурсной заявки установлен главой 24 настоящего административного регламента.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

53. Вход в здание ответственного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании ответственного отдела.

54. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию ответственного отдела и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

55. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

56. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

57. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах ответственного отдела.

58. Вход в кабинет ответственного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

59. Каждое рабочее место должностных лиц ответственного отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

60. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц ответственного отдела.

61. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

62. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

63. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом ответственного отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

64. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) ответственного отдела, а также должностных лиц ответственного отдела;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ответственного отдела.

65. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

66. Взаимодействие заявителя с должностными лицами ответственного отдела осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан ответственного отдела.

67. Взаимодействие заявителя с должностными лицами ответственного отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

68. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами ответственного отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**Глава 21. 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**

69. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 27.04.2012 № 110-37-468-12 «Об утверждении Плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде»), и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

72. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

73. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в ответственный отдел документы, представленные в пункте 36 настоящего административного регламента.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

74. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

1) объявление конкурсного отбора для предоставления муниципальной услуги;

2) прием, регистрация конкурсных заявок;

3) формирование, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение конкурсных заявок и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;

5) заключение соглашений на предоставление субсидии между победителями конкурса и администрацией городского округа;

6) перечисление субсидии победителям конкурса.

75. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

**Глава 23. Объявление конкурсного отбора для предоставления муниципальной услуги**

76. Основанием для начала административной процедуры является подготовка информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора о предоставлении муниципальной услуги (далее – извещение). Извещение размещается на сайте администрации городского округа и в газете «Саянские зори».

Извещение должно содержать:

1. Мероприятие программы.

2. Общая сумма, предусмотренная на предоставление субсидий.

3. Порядок, место, время и срок подачи конкурсных заявок.

4. Условия предоставления субсидии.

5. Основания для отказа в предоставлении субсидии.

6. Критерии оценки участников конкурса.

7. Порядок и сроки объявления итогов конкурса.

8. Основания предоставления субсидии.

9. Контактная информация.

77. Продолжительность административной процедуры со дня принятия решения о проведении конкурсного отбора по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 5 дней.

78. Результатом административной процедуры является размещение извещения на сайте администрации городского округа и в газете «Саянские зори».

**Глава 24. Прием, регистрация конкурсных заявок**

79. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского округа и предоставление им документов, соответствующих пункту 36 настоящего административного регламента. Прием конкурсных заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в извещении.

80. Срок, установленный администрацией городского округа в извещении для представления конкурсных заявок, не может составлять менее 15 календарных дней с даты размещения извещения на сайте администрации городского округа.

81. Специалист ответственного отдела регистрирует в день поступления полученные конкурсные заявки в журнале регистрации с указанием даты и времени.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 15 минут.

82. При принятии конкурсной заявки специалист ответственного отдела делает отметку на описи представленных документов, подтверждающую прием документов, с указанием даты, времени, должности и фамилии сотрудника, принявшего документы. Экземпляр описи представленных документов с отметкой о приеме остается у заявителя.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

83. Заявитель вправе внести изменения в свою конкурсную заявку до истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок. Изменения конкурсной заявки, внесенные заявителем, являются неотъемлемой частью конкурсной заявки.

84. Результатом административной процедуры является регистрация ответственным отделом конкурсной заявки.

**Глава 25. Формирование, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

85. Основанием для начала предоставления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента.

86. Администрация городского округа запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

87. Межведомственные запросы направляются в течение пяти рабочих дней после дня окончания срока подачи заявлений и документов.

88. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос администрации городского округа о представлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

89. Полученная информация приобщается к конкурсной заявке.

90. Результатом исполнения административной процедуры является получение администрацией городского округа документов (сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Глава 26. Рассмотрение конкурсных заявок** **и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии**

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа конкурсных заявок и необходимых документов, а также окончание срока приема конкурсных заявок.

92. В течение 15 рабочих дней после дня окончания срока приема конкурсных заявок администрация городского округа рассматривает конкурсные заявки и по результатам рассмотрения:

1) направляет уведомление заявителям об отказе в допуске к участию в конкурсе, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, с указанием причины отказа.

Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе является:

поступление конкурсной заявки после истечения сроков, установленных в извещении;

несоответствия заявок требованиям пунктов 5, 6, 9 Положения.

2) назначает заседание конкурсной комиссии по предоставлению субсидии (далее – конкурсная комиссия).

93. Заявитель вправе отозвать заявку до дня проведения заседания конкурсной комиссии, подав письменное заявление в администрацию городского округа.

94. Отбор участников конкурса осуществляет конкурсная комиссия, действующая на основании положения и в составе, утверждаемых постановлением администрации городского округа.

95. Конкурсная комиссия в ходе заседания формирует рейтинг участников конкурса исходя из суммы набранных баллов каждым участником конкурса в соответствии с критериями оценки, установленными Положением.

Под рейтингом участников конкурса понимается перечень участников конкурса, набравших определенное количество баллов в соответствии с критериями оценки, установленными Положением, и выстроенных в порядке от наибольшего к наименьшему.

96. В пределах общего объема средств, на основании рейтинга участников конкурса, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидий и (или) об отказе в предоставлении субсидий.

97. В случае недостаточности средств бюджетов всех уровней, если несколько участников конкурса набирают равное количество баллов по критериям оценки заявок, победившим признается участник конкурса, представивший заявку с ранней датой (временем) регистрации в журнале регистрации.

98. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается в следующих случаях:

недостаточности лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление муниципальной услуги.

99. Решение конкурсной комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения размещается на сайте администрации городского округа.

100. Результатом административной процедуры является размещение протокола заседания конкурсной комиссии на сайте администрации городского округа.

**Глава 27. Заключение соглашений на предоставление субсидии между победителями конкурса и администрацией городского округа**

101. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный протокол заседания конкурсной комиссии.

102. В течение 15 рабочих дней со дня размещения протокола заседания конкурсной комиссии на сайте администрации городского округа, администрация городского округа заключает соглашения о предоставлении субсидии с победителями конкурса по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту.

103. Заключение соглашения о предоставлении субсидий осуществляется путем подписания проекта соглашения мэром городского округа муниципального образования «город Саянск» либо уполномоченным лицом и получателем субсидии.

104. Подписанное сторонами соглашение о предоставлении субсидий подлежит регистрации.

Регистрация соглашения о предоставлении субсидий осуществляется путем присвоения номера соглашения, указания даты заключения соглашения.

105. После регистрации один экземпляр соглашения передается в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия», второй – в ответственный отдел, третий - получателю субсидии.

106. Результатом административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидии с получателем субсидии.

**Глава 28. Перечисление субсидий на расчетные счета заявителей**

107. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное с получателями субсидии соглашение о предоставлении субсидии.

108. Получатели субсидии предоставляют администрации городского округа в течение 5 рабочих дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии дополнительное соглашение к договору банковского счета или распоряжение обслуживающему банку о списании денежных средств со счета с отметкой банка о принятии данного распоряжения к исполнению (далее – документы о списании денежных средств).

109. Администрация городского округа в случае непредставления получателем субсидии документов о списании денежных средств:

1) в течение 3 рабочих дней после истечения срока представления документов извещает в письменном виде получателей субсидии об отказе в предоставлении субсидии;

2) в течение 3 рабочих дней со дня направления письменного извещения об отказе в предоставлении субсидии заключает соглашение со следующим в рейтинге участником конкурса.

110. Ответственный отдел подготавливает распоряжение администрации городского округа о перечислении субсидии после получения документов о списании денежных средств и направляет копию распоряжения в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» для перечисления денежных средств получателям субсидии на их расчетные счета.

111. Срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней со дня подписания соглашения с заявителем.

112. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на расчетный счет получателя.

**РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

113. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации городского округа, наделенными соответствующими полномочиями, в форме наблюдения за обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а именно: за выполнением должностными лицами администрации городского округа установленной последовательности административных процедур, порядка подготовки документов, соблюдением сроков административных процедур, отсутствием обращений (жалоб) заявителей о нарушении настоящего административного регламента, а также в форме проведения соответствующих проверок.

114. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

115. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации городского округа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

**Глава 30. 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**

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

117. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Муниципального казенного учреждения «администрация городского округа муниципального образования «город Саянск». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

118. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ответственного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

119. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

120. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

121. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц ответственного отдела.

122. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица ответственного отдела привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации городского округа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации городского округа, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации городского округа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

124. Информацию, указанную в [пункте](#Par0) 123 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации городского округа, указанным в [пункте](consultantplus://offline/ref=6BD0A52D4ECB02E7E0FE06D01431955693D0CE6511F244728FC712A013F365EFF011D8FCD3D64096ABD33A91s177C) 9 настоящего административного регламента, или на сайте администрации городского округа.

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**Глава 33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа и (или) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

126. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) ответственного отдела, а также должностных лиц ответственного отдела, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

127. С целью обжалования решений и действий (бездействия) ответственного отдела, а также должностных лиц ответственного отдела заинтересованное лицо вправе обратиться в ответственный отдел с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) ответственного отдела, а также должностных лиц ответственного отдела (далее - жалоба).

Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель ответственного отдела оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ответственного отдела принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в ответственный отдел. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

128. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ответственным отделом;

2) на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.admsayansk.ru);

3) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

129. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Иркутской области, актами муниципального образования «город Саянск», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами муниципального образования «город Саянск» 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 Иркутской области, нормативными актами муниципального образования город Саянск», а также настоящим «административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными актами муниципального образования «город Саянск»;

7) отказ должностного лица ответственного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

130. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30, а/я 342; телефон/факс: (395-53) 5-71-41;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта - <http://www.admsayansk.ru>

4) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru.

131. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

132. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в ответственном отделе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия - заместитель руководителя.

133. Прием заинтересованных лиц руководителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395-53) 5-71-41.

134. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

135. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ответственного отдела, должностного лица ответственного отдела;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) ответственного отдела, должностного лица ответственного отдела. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

136. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в ответственном отделе.

137. Поступившая в ответственный отдел жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в ответственный отдел, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа ответственного отдела, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой ответственный отдел, жалоба регистрируется в ответственном отделе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в ответственный отдел, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

138. По результатам рассмотрения жалобы ответственный отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами ответственного отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными актами муниципального образования «город Саянск»;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P485) 138 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

141. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

142. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

144. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в ответственный отдел;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты ответственного отдела);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В. Боровский

Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление субсидии на возмещение

части затрат субъектам малого и среднего

предпринимательства на приобретение

производственного оборудования»

Заявление

о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего

предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Настоящим заявляю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=98FCD66D9A2F7512376929CD05B833D9AF1CB76C1B8DA0F13C61EF1F99E418I) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление субсидии на возмещение

части затрат субъектам малого и среднего

предпринимательства на приобретение

производственного оборудования»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление на получение субсидии.

Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Сведения о субъекте малого или среднего предпринимательства

Наименование субъекта малого или среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Отношение к категории субъекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предпринимательства.

(микропредприятие/малое/среднее)

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер в ПФ РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер в ФОМС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер в ФСС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты, необходимые для перечисления субсидии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учредители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

Руководитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

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

(Ф.И.О., телефон)

Применяемая система (режим) налогообложения (нужное отметить «V»):

патентная система налогообложения;

общий режим налогообложения;

упрощенная система налогообложения (УСН);

система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных

видов деятельности (ЕНВД);

система налогообложения для сельскохозяйственных

товаропроизводителей.

Основной вид экономической деятельности (с указанием кода по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=31841BAE92F9F13F1AAB75EC0B0C005FA7343B481765B7041B402A790AM2R1F)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Планируемое сохранение численности работников в течение календарного года со дня получения субсидии \_\_\_\_\_\_\_ чел.

Планируемое увеличение численности работников в течение календарного года со дня получения субсидии \_\_\_\_\_\_\_ чел.

Планируемый объем налоговых отчислений, платежей во внебюджетные фонды в течение календарного года со дня получения субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

Сведения о ранее полученных бюджетных средствах, в том числе субсидий (перечислить наименования, год, сумму) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

- не имеет просроченных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;

- не находится в стадии ликвидации, арест на его имущество не наложен, в отношении него не введены процедуры банкротства (несостоятельности);

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

- не является участником соглашений 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, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- не является кредитной, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не имеет фактов нарушения порядка и условий ранее предоставленной субсидии в течение трех лет с момента их получения;

- не является получателем аналогичной субсидии в течении трех лет до подачи документов для участия в конкурсе;

- не является аффилированным лицом по отношению к предыдущему собственнику приобретенного производственного оборудования.

Ознакомлен с требованиями о размещении информации в Реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

Ознакомлен с условием получения информации о принятом решении в телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации www.admsayansk.ru.

К заявке прилагаются документы, установленные требованиями Положения о порядке предоставления субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства связанных с приобретением производственного оборудования, утвержденного постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

гарантирует достоверность представленных сведений.

Согласен на обработку персональных данных, указанных в представленной документации, в том числе на размещение информации о принятом решении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа [www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление субсидии на возмещение

части затрат субъектам малого и среднего

предпринимательства на приобретение

производственного оборудования»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ

Структура технико-экономического обоснования:

[1](file:///D:\Desktop\Приобрет%20оборуд\427-пп%20с%20изменениями%20от%2011.09.15.docx#P1218). Общее описание проекта.

[2](file:///D:\Desktop\Приобрет%20оборуд\427-пп%20с%20изменениями%20от%2011.09.15.docx#P1227). Общее описание предприятия.

[3](file:///D:\Desktop\Приобрет%20оборуд\427-пп%20с%20изменениями%20от%2011.09.15.docx#P1282). Описание продукции, работ и услуг.

[4](file:///D:\Desktop\Приобрет%20оборуд\427-пп%20с%20изменениями%20от%2011.09.15.docx#P1289). Маркетинг-план.

[5](file:///D:\Desktop\Приобрет%20оборуд\427-пп%20с%20изменениями%20от%2011.09.15.docx#P1298). Производственный план.

[6](file:///D:\Desktop\Приобрет%20оборуд\427-пп%20с%20изменениями%20от%2011.09.15.docx#P1313). Финансовый план.

[7](file:///D:\Desktop\Приобрет%20оборуд\427-пп%20с%20изменениями%20от%2011.09.15.docx#P1320). Целевые показатели.

1. Общее описание проекта.

Наименование предлагаемого проекта (деятельность предприятия, текущее состояние проекта, перспективы для развития предприятия в рамках реализации проекта, социальная направленность проекта, основные результаты успешной реализации проекта).

Обоснование расходов на приобретение производственного оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров.

2. Общее описание предприятия.

Направление деятельности в настоящее время (ведется/не ведется (причина)) и по направлениям:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид деятельности | Выручка за последний год, руб. | Доля в общей выручке (%) за последний год | С какого момента осуществляется данный вид деятельности |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Заполнению подлежат все строки, в случае отсутствия информации ставится прочерк.

Наличие производственных помещений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование производственных помещений | Вид собственности | Срок действия договора | Площадь (кв.м) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Заполнению подлежат все строки, в случае отсутствия информации ставится прочерк.

Численность работников в настоящее время.

3. Описание продукции, работ и услуг.

Перечень и краткое описание товаров, работ и услуг, предлагаемых в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.).

При наличии представляются отзывы экспертов и (или) потребителей о качестве и свойствах продукции.

4. Маркетинг-план.

Потребители продукции (товаров, услуг).

Каналы сбыта продукции.

География сбыта продукции (микрорайон, город, страна и т.д.).

Конкурентные преимущества и недостатки продукции.

Уровень спроса на продукцию (в т.ч. прогнозируемый).

Способ стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг).

Возможные риски при реализации проекта.

5. Производственный план.

Краткое описание технологической цепочки предприятия:

этапы создания продукции (оказания услуги, осуществления торговли);

необходимые для производства сырье, товары и материалы, источники их получения;

используемые технологические процессы и производственное оборудование.

Потребность в дополнительных (требующихся для реализации проекта):

площадях;

производственном оборудовании;

персонале (указать планируемую численность сотрудников на период реализации проекта (всего по организации/непосредственно занятых в реализации проекта).

Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

6. Финансовый план.

Объем и назначение финансовой поддержки: объем необходимых для реализации проекта финансовых ресурсов (общая стоимость проекта, в том числе привлеченные средства - банковский кредит, лизинг, другие заемные средства, а также собственные средства, вложенные в реализацию проекта).

Указать, на какие цели планируется направить средства.

7. Указать целевые показатели:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Целевые показатели | Значение |
| 1. | Количество сохраняемых рабочих мест в течение календарного года со дня получения субсидии (единиц) |  |
| 2 .[<\*>](file:///D:\Desktop\Приобрет%20оборуд\427-пп%20с%20изменениями%20от%2011.09.15.docx#P1336) | Количество рабочих мест, планируемых к созданию в течение календарного года со дня получения субсидии (единиц) |  |
| 3. | Объем отчислений в бюджеты бюджетной системы и в государственные внебюджетные фонды, планируемых в течение календарного года со дня получения субсидии (тыс. рублей) |  |

<\*> За исключением (минусом) рабочих мест, указанных в [пункте 1](file:///D:\Desktop\Приобрет%20оборуд\427-пп%20с%20изменениями%20от%2011.09.15.docx#P1325) таблицы.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление субсидии на возмещение

части затрат субъектам малого и среднего

предпринимательства на приобретение

производственного оборудования»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

РАСХОДОВ (ФАКТИЧЕСКИ ПРОИЗВЕДЕННЫЕ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наименование расходов | Кол-во | Стоимость, рублей |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Итого расходов: | | | | |

Приложение:

1. Копии документов, заверенные Получателем субсидии, подтверждающие произведенные расходы.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление субсидии на возмещение

части затрат субъектам малого и среднего

предпринимательства на приобретение

производственного оборудования»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

СОГЛАШЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| г. Саянск | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

МКУ «Администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем Администрация, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Получатель, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые Стороны, руководствуясь Порядком предоставления субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования, утвержденного постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Порядок), на основании решения Конкурсной комиссии, оформленного протоколом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

Глава 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1. По настоящему Соглашению Администрация предоставляет Получателю субсидию на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение производственного оборудования в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля (далее - субсидия).

Глава 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2. Администрация:

а) предоставляет субсидию путем перечисления средств на расчетный счет Получателя;

б) запрашивает у Получателя информацию и документы, необходимые для реализации настоящего Соглашения, а также для осуществления контроля за соблюдением Получателем условий предоставления субсидии;

в) требует, том числе в судебном порядке, от Получателя субсидии возврата в доход местного бюджета предоставленной суммы субсидии в порядке и случаях, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.

3. Получатель:

а) обеспечивает достижение запланированных целевых показателей в течение календарного года после поступления субсидии на расчетный счет Получателя:

- количество сохраняемых рабочих мест \_\_\_\_\_\_ ед.;

- количество рабочих мест, которое будет создано, \_\_\_\_\_\_ человек;

- объем налоговых отчислений, платежей во внебюджетные фонды \_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

б) не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным (под отчетным понимается календарный год, следующий за годом предоставления субсидии), предоставляет Администрации:

- отчет о достижении целевых показателей по форме в соответствии с [приложением](file:///D:\Desktop\МОЕ\Положение%20по%20оборудованию\Положение%20по%20оборудованию.docx#P887) 1 к настоящему Соглашению;

- сведения о финансово-экономических показателях по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему соглашению.

в) в случае изменения платежных реквизитов незамедлительно уведомляет Администрацию путем направления соответствующего письменного извещения, подписанного уполномоченным лицом;

г) представляет по запросу Администрации и в установленные им сроки информацию и документы, необходимые для проведения проверок исполнения условий настоящего Соглашения;

д) предоставляет Администрации в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего Соглашения дополнительные соглашения к договорам банковских счетов или распоряжения обслуживающему банку о предоставлении Администрации права на бесспорное списание денежных средств с отметкой банка о принятии данного распоряжения к исполнению;

е) обязуется осуществлять предпринимательскую деятельность в течение не менее 3 лет с даты получения субсидии;

ж) в случае неисполнения условий Соглашения и получения требования Администрации о возврате полученной субсидии в течение 10 банковских дней со дня получения соответствующего требования возвращает субсидию в местный бюджет.

4. Получатель согласен на осуществление Администрацией, Управлением по финансам и налогам, Контрольно-счетной палатой городского округа муниципального образования г. Саянска проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также предоставлять при проведении проверок документы подтверждающие использование субсидии.

5. Получатель вправе участвовать в проводимых Администрацией проверках по исполнению Получателем условий настоящего Соглашения.

Глава 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВОЗВРАТА СУБСИДИИ

6. Администрация направляет Получателю требование о возврате субсидии в случае:

а) выявления фактов нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии;

б) непредставления Получателем субсидии в установленный срок отчета, указанного в подпункте «б» пункта 3 настоящего Соглашения;

в) не достижения Получателем субсидии запланированных целевых показателей, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3 настоящего Соглашения;

г) прекращения деятельности получателя субсидии в течение срока действия Соглашения;

д) нахождения Получателя в стадии реорганизации в течение срока действия Соглашения.

Получатель субсидии в течение 10 банковских дней со дня получения требования Администрации о возврате полученной субсидии обязан произвести возврат субсидии в местный бюджет.

7. В случае, если Получатель субсидии не возвратил субсидию в установленный срок или возвратил ее не в полном объеме, Администрация обращается в суд о взыскании средств субсидии в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Направление требования о возврате субсидии является соблюдением Администрацией досудебного порядка урегулирования спора.

Глава 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Глава 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

10. Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует до выполнения сторонами всех взятых на себя обязательств.

Глава 6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

11. Споры (разногласия), возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются ими путем проведения переговоров, в том числе с оформлением соответствующих протоколов, обменом письмами или иными документами. В случае не достижения соглашения, Стороны принимают меры к урегулированию споров в претензионном порядке в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

12. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13. Внесение в настоящее Соглашение изменений в связи с изменениями законодательства Российской Федерации осуществляется Администрацией в одностороннем порядке путем направления второй стороне соответствующего письменного уведомления в месячный срок со дня вступления в силу изменения законодательства Российской Федерации.

Внесенные изменения в настоящее Соглашение вступают в силу для сторон со дня, указанного в уведомлении.

14. Иные, не предусмотренные [пунктом 1](file:///D:\Desktop\МОЕ\Положение%20по%20оборудованию\Положение%20по%20оборудованию.docx#P779)3 настоящего Соглашения, изменения вносятся в настоящее Соглашение по согласованию сторон путем оформления дополнительного соглашения.

15. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр - для Получателя, два - для Администрации.

Глава 8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация: | Получатель: |
| МКУ «Администрация городского  округа муниципального образования  «город Саянск» | Наименование Получателя: |
| Юридический адрес: | Юридический адрес: |
| Контактный телефон: | Контактный телефон: |
| ИНН/КПП | ИНН |
| л/с | ОГРН |
| Банковские реквизиты: | Банковские реквизиты: |
| БИК | БИК |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| К/с | К/с |
| р/с | р/с |
| Мэр городского округа муниципального образования «город Саянск» | Получатель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года |

Приложение 1

к соглашению о предоставлении субсидии

на возмещение части затрат субъектов

малого и среднего предпринимательства на

приобретение производственного оборудования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ОТЧЕТА

О ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Целевой показатель | План | Факт | Отклонение от плана, |
| гр. 1 | гр. 2 | гр. 3 | гр. 4 | ([гр. 4](#P137) / [гр. 3](#P136) x 100 - 100) |
| 1. | количество сохраняемых рабочих мест, ед. |  |  |  |
| 2. | количество рабочих мест, которое будет создано, ед. |  |  |  |
| 3. | объем отчислений в бюджеты бюджетной системы и в государственные внебюджетные фонды, тыс. рублей |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

Приложение:

1. Копии документов, заверенные Получателем субсидии, подтверждающие достижение целевых показателей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация: |  | | Получатель: | |
| Мэр городского округа муниципального образования «город Саянск»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года | | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года | |

Приложение 2

к соглашению о предоставлении субсидии

на возмещение части затрат субъектов

малого и среднего предпринимательства на

приобретение производственного оборудования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя | Ед. изм. | Год оказания финансовой поддержки | Отчетный год |
| 20\_\_ год | 20 \_\_ год |
| Раздел 1. Основные финансово-экономические показатели | | | | |
| 1 | Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (без НДС) [<\*>](file:///d:\Desktop\Приобрет%20оборуд\Соглашение%20областное%20на%20оборуд.docx#P374) | тыс. руб. |  |  |
| 2 | Чистая прибыль | тыс. руб. |  |  |
| 3 | Объем налоговых платежей, уплаченных в бюджеты и бюджеты государственных внебюджетных фондов | тыс. руб. |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 3.1 | по упрощенной системе налогообложения | тыс. руб. |  |  |
| 3.2 | единый налог на вмененный доход | тыс. руб. |  |  |
| 3.3 | стоимость патента | тыс. руб. |  |  |
| 3.4 | налог на доходы физических лиц | тыс. руб. |  |  |
| 3.5 | налог на имущество | тыс. руб. |  |  |
| 3.6 | налог на прибыль | тыс. руб. |  |  |
| 3.7 | земельный налог | тыс. руб. |  |  |
| 3.8 | транспортный налог | тыс. руб. |  |  |
| 3.9 | налог на добавленную стоимость | тыс. руб. |  |  |
| 3.10 | взносы в Пенсионный фонд | тыс. руб. |  |  |
| 3.11 | взносы в фонд обязательного медицинского страхования | тыс. руб. |  |  |
| 3.12 | взносы в фонд социального страхования | тыс. руб. |  |  |
| 3.13 | иные налоги (взносы) | тыс. руб. |  |  |
| 4 | Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и оказано услуг собственными силами) [<\*\*>](file:///d:\Desktop\Приобрет%20оборуд\Соглашение%20областное%20на%20оборуд.docx#P375) | тыс. руб. |  |  |
| 5 | География поставок (количество субъектов РФ, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг) | Ед. |  |  |
| 6 | Инвестиции в основной капитал, всего [<\*\*\*>](file:///d:\Desktop\Приобрет%20оборуд\Соглашение%20областное%20на%20оборуд.docx#P376) | тыс. руб. |  |  |
| 7 | Привлеченные кредитные (заемные) средства | тыс. руб. |  |  |
| 7.1 | из них привлечено в рамках программ государственной поддержки | тыс. руб. |  |  |
| 8 | Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) | Ед. |  |  |
| 9 | Среднемесячная заработная плата работников | тыс. руб. |  |  |
| 10 | Годовой фонд оплаты труда | тыс. руб. |  |  |

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Заполнению подлежат все строки, в случае отсутствия информации ставится прочерк.

--------------------------------

<\*> Выручка от продажи товаров, продукции, выполнения работ, оказания услуг - денежные средства, полученные (вырученные) организацией от продажи товаров, продукции, выполнения работ и оказания услуг.

<\*\*> Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ, оказано услуг собственными силами включает стоимость товаров, которые произведены юридическим лицом и фактически отгружены (переданы) в отчетном периоде на сторону (другим юридическим и физическим лицам), включая товары, сданные по акту заказчика на месте, независимо от того, поступили деньги на счет продавца или нет.

<\*\*\*> Объектами инвестиций являются приобретение и строительство, расширение, реконструкция, техническое перевооружение зданий и сооружений, приобретение машин, транспортных средств, вычислительной техники, медицинского оборудования, прочего оборудования, измерительных и регулирующих приборов, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря и принадлежностей, внутрихозяйственные дороги и прочие соответствующие объекты, капитальные вложения в улучшение земель и арендованные объекты основных средств.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление субсидии на возмещение

части затрат субъектам малого и среднего

предпринимательства на приобретение

производственного оборудования»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Размещение извещения о проведении конкурса

(5 дней)

Прием и регистрация конкурсных заявок

(срок проведения конкурса не менее 15 календарных дней с даты размещения извещения)

Формирование, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

(10 рабочих дней)

Рассмотрение конкурсных заявок

(в течение 15 рабочих дней с момента окончания срока приема конкурсных заявок)

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Размещение протокола заседания конкурсной комиссии

(в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

Заключение соглашения о предоставлении субсидии с получателем субсидии

(в течение 15 рабочих дней со дня размещения протокола заседания конкурсной комиссии)

Перечисление субсидии на расчетный счет получателя

(8 рабочих дней со дня подписания соглашения с заявителем)