|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)** **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«АЛДАНСКИЙ РАЙОН»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **№**  440п **от** 26.04. **2017 г.** | **Герб** | **САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ****«АЛДАН ОРОЙУОНА»****МУНИЦИПАЛЬНАЙ****ТЭРИЛЛИИ****ДЬАһАЛТАТА****УУРААХ**  |

 **«Об утверждении административного регламента по предоставлению**

 **муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджета МО «Алданский район»»**

 Во исполнение Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.2007 года № 209 –ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим прдоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг», в целях совершенствования системы муниципального управления, постановляю:

1. Утвердить, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджета МО «Алданский район» согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

 - постановление главы района от 25.12.2012 года № 2493 п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджета МО «Алданский район»»;

- постановление главы района от 02.06.2016 г. № 539 п «О внесении изменений в постановление главы района от 25.12.2012 г. № 2493 п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджета МО «Алданский район»»;

- постановление главы района от 30.11.2016 г. № 1301 п «О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

за счет средств бюджета МО «Алданский район», утверждённый постановлением от 25.12.2012 г. № 2493 п»

- постановление главы района от 03.02.2017 г. №124 п «О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

за счет средств бюджета МО «Алданский район», утверждённый постановлением от 25.12.2012 г. № 2493 п».

 2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджета МО "Алданский район"» в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Алданский район» htpp://www.aldanray.ru.

3. Настоящее постановление обнародовать в порядке, установленном Уставом МО «Алданский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Алданский район» по экономике финансам.

Глава района С.Н.Поздняков

Горнова Елена Геннадьевна

32 5 37

Приложение №1

к постановлению главы муниципального образования «Алданский район»

от 26.04. 2017 г.№ 440п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджета**

**МО «Алданский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) за счет средств бюджета МО «Алданский район»». Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению субсидий за счет средств бюджета муниципального образования «Алданский район» на возмещение части затрат, субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субсидия).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – получатели субсидии), ведущие свою деятельность на территории Алданского района, соответствующие условиям, перечисленным в ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007г. №209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств бюджета МО «Алданский район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Алданский район» (далее - Администрация).

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – управление экономики администрации муниципального образования «Алданский район» (далее – управление экономики).

Место нахождения Администрации и её почтовый адрес: 678900, Республика Саха (Якутия), Алданский район, г. Алдан, ул. Ленина, д.19.

График работы Администрации:

понедельник с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

вторник с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

среда с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: приёмная Администрации 8(41145) 35-1-84;

 управление экономики 8(41145) 32-5-37.

Официальный информационно – аналитический сайт Администрации: <http://aldаnray.ru>

Адрес электронной почты: aldanray@rambler.ru

 ar.econom@yandex.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя по договору о предоставлении субсидии;

 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителям.

 2.4. Предоставление муниципальной услуги по субсидированию субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляет Администрация муниципального образования «Алданский район» на основе конкурсного отбора.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- приём заявок производится в течение 30 дней со дня публикации информационного сообщения о проведении конкурсного отбора;

- регистрация заявки, в соответствии с правилами делопроизводства, предусмотренными в Администрации, в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Администрацию;

- подготовка и проведение заседания комиссии - в срок не более 5 (пяти) рабочих дней;

- подготовка постановления главы Администрации на перечисление субсидии, на основании заключенного Договора о предоставлении субсидии - в срок не более 2-х рабочих дней;

- перечисление заявителю средств субсидии на расчетный счет заявителя.

 2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Бюджетный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 29 декабря 2008 года 645-З № 179-IV «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Саха (Якутия)»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральный закон от 26 июля 2006 года №135–ФЗ «О защите конкуренции»;

-Решение сессии Алданского районного Совета № 6-4 от 07.04.2009 г. «О порядке исполнения полномочий по содействию развитию малого и среднего предпринимательства в границах муниципального образования «Алданский район»;

- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 12 октября 2011 года № 980 «О государственной программе «Развитие предпринимательства в Республике Саха (Якутия) на 2012-2019 годы»;

 - Постановление главы Администрации МО «Алданский район» от 26 ноября 2015 года № 656п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие предпринима-тельства в муниципальном образовании «Алданский район» на 2012–2019 годы»;

 - Постановление главы Администрации МО «Алданский район» от 11.02.2016 года № 130 п «Об утверждении Порядка и условий предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства»;

 - Постановление главы Администрации МО «Алданский район» от 17.03.2016 года № 277 п «Об утверждении порядка и условий предоставления субсидии на создание туристских комплексов на территории Алданского района»

 - Постановление главы Администрации МО «Алданский район» от 17.03.2016 года № 278 п «Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий на возмещение части затрат на модернизацию (приобретение и (или) обновление) производственного оборудования

 - Постановление главы Администрации МО «Алданский район» от 17.03.2016 года № 279 п «Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий на возмещение части транспортных расходов, по доставке производственного оборудования;

 - Постановление главы Администрации МО «Алданский район» от 17.03.2016 года № 280 п « Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий на

части затрат на арендную плату за имущество возмещение, используемое в производственном процессе;

 - Постановление главы Администрации МО «Алданский район» от 17.03.2016 года № 281 п «Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидии на возмещение части затрат на арендную плату за имущество, используемое для оказания услуг по уходу и присмотру за детьми дошкольного возраста»;

 - Постановление главы Администрации МО «Алданский район» от 17.03.2016 года № 282 п «Об утверждении Порядка и условий предоставления субсидий на возмещение части затрат, связанных с участием в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях, на проведение презентации республиканской продукции»;

* настоящий Регламент.

 2.7. Перечень документов (с предъявлением оригиналов или заверенные в соответствии с действующим законодательством), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

 1) заявление по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя), копия паспорта гражданина Российской Федерации – руководителя юридического лица (для юридического лица);

3) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости);

4) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам, пеням и штрафам организаций и индивидуальных предпринимателей на дату поступления заявления;

5) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого или среднего предпринимательства:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- сведения о средней численности работников, подтверждённые оплатой налогов и платежей (форма 6 – НДФЛ);

- сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг)за преедшествующий календарный год (налоговая декларация: ЕНВД – квартальная; УСН – годовая), при регистрации в текущем году – выписка из банка и книги учета доходов;

- формы статистического наблюдения в зависимости от категории субъекта малого и среднего предпринимательства, утверждённые приказом Федеральной службы государственной статистики от 15 августа 2011 года №355 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий», с отметкой органа статистики, в случае, если субъект малого и среднего предпринимательства включен в Реестр хозяйствующих субъектов, обязанных отчитываться;

6) личная анкета по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;

7) иные документы, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти.

С 1 июля 2012 года Администрация запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Алданскому району:

* копию документа о государственной регистрации организации;
* копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе;
* сведения об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов;

2) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор):

* санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений установленным требованиям санитарных правил;

3) Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия):

* сведения о производстве продукции;
* сведения о среднесписочной численности работников.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) находятся в распоряжении Администрации или иных органов государственной власти, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем (бланки заявления, анкеты для предоставления муниципальных услуг по предоставлению субсидий СМСП), размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации МО «Алданский район» ([http://](http://aldray.ru) aldаnray.ru , раздел «Малый бизнес и предпринимательство»).

 2.11. Документы для предоставления субсидии СМСП принимаются управлением экономики, в течение 30 дней со дня публикации информационного сообщения о проведении конкурсного отбора на официальном информационно- аналитическом сайте Администрации МО «Алданский район» ([http://](http://aldray.ru) aldаnray.ru) и других средствах массовой информации.

 2.12. Условиями для предоставления муниципальной услуги являются:

 - государственная регистрация в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и осуществление приоритетных видов деятельности СМСП на территории муниципального образования «Алданский район»;

 - отсутствие просроченной задолженности по ранее предоставленным на возвратной основе бюджетным средствам и по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

 - создание новых или сохранение действующих рабочих мест в текущем финансовом году;

 - прирост и сохранение объема налоговых отчислений в бюджеты всех уровней в текущем финансовом году;

- установление размера среднемесячной заработной платы работников СМСП не ниже прожиточного минимума, определенного для трудоспособного населения Республики Саха (Якутия);

- запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- нарушение сроков предоставления документов, установленных п. 2.11. настоящего Административного регламента;

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных п.2.7. настоящего Административного регламента.

2.14. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в управление экономики.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - несоблюдение условий по предоставлению муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента;

 - несоблюдение пункта 2.13 настоящего Административного регламента;

 - заявление адресовано иному адресату;

 - в представленных заявителем документах выявлена искаженная или недостоверная информация;

 - представленные заявителем документы не соответствуют действующему законодательству;

- ранее в отношении заявителя – СМСП – было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания СМСП допустившим нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в томчисле не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- наличие у заявителя задолженности по заработной плате перед работниками на последнюю дату выдачи заработной платы;

- недостаточный объем лимитов бюджетных обязательств на поддержку СМСП в форме субсидий;

- являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

* являются участниками соглашений о разделе продукции;
* осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляют производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, для получения консультации по предоставлению муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется вывеской с наименованием Администрации, предусматривается парковка для автомашин. При входе в Администрацию расположен гардероб для хранения верхней одежды граждан.

Места для информирования заявителей оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, образцами бланков заявлений.

Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками, стендами) с указанием номера кабинета, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения для предоставления муниципальной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место предоставления муниципальной услуги оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и схемой путей эвакуации.

Книга жалоб, в которой заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема заявителей, предоставляется по требованию заявителя.

Администрация обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получение муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

Помещения для работы с заявителями - инвалидами предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Вход в здание оборудуется лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальных услуга, обеспечивается:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски), по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга (при строительстве новых зданий);

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, который определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.21. СМСП могут получить полную информацию о муниципальной услуге следующими способами:

2.21.1. На консультации в управлении экономики Администрации при непосредственном обращении заявителя (Республика Саха (Якутия), Алданский район, г. Алдан, улица Ленина, дом 19, кабинет 32) в приемные дни и часы:

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов,

пятница: с 08.00 до 12.00 часов,

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

2.21.2. На сайте:

официальный информационно – аналитический сайт муниципального образования «Алданский район» в разделе «Малый бизнес и предпринимательство»: <http://aldаnray.ru>.

2.21.3. По электронной почте: aldanray@rambler.ru

 ar.econom@yandex.ru

2.21.4. По письменному обращению в Администрацию (678900, Республика Саха (Якутия), город Алдан, улица Ленина, дом 19).

2.21.5. По телефону: 8(41145) 32-5-37 (управление экономики).

2.21.6. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.22. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего Административного регламента;

- возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов;

* соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
* количество обоснованных обращений (жалоб) граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации документов, не предусмотренных нормативными актами и настоящим Административным регламентом;
* количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

 Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией путем:

* размещения информации на информационном стенде Администрации;

- размещения информации на официальном информационно - аналитическом сайте Администрации;

* личного консультирования;
* консультирования по телефону.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

* + прием и регистрация заявления и документов (далее именуются - пакет документов) СМСП для предоставления муниципальной услуги;
	+ проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов на соответствие требованиям предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и проведение заседания Комиссии;

* + принятие решения Администрации о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги;

 - заключение договора между Администрацией и СМСП, о предоставлении субсидии (далее именуется - Договор);

 - предоставление документов в Отдел Финансового обеспечения Администрации муниципального образования «Алданский район».

3.3. Приём, обработка и регистрация пакета документов СМСП для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги, является размещение объявления в СМИ о приеме документов и сроках проведения конкурсного отбора по возмещению понесенных затрат СМСП.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала исполнения муниципальной услуги, является предоставление СМСП пакета документов, предусмотренного пунктом 2.7. и приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

Должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, является специалист управления экономики Администрации (далее – специалист Администрации). Поступившие заявления и документы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства, предусмотренными в Администрации.

При наличии оснований для отказа в приеме пакета документов, указанных в пункте 2.7. и приложении № 3 настоящего Административного регламента специалист Администрации, ответственный за приём пакета документов СМСП, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, принимает решение об отказе в приёме документов и уведомляет об этом СМСП.

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, СМСП вправе повторно обратиться в Администрацию.

В случае непредставления СМСП лично документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, специалистом Администрации не может превышать двух рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются подготовка полного пакета документов СМСП для проведения экспертизы.

3.4. Проведение экспертизы представленного СМСП пакета документов на соответствие требованиям предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение от специалиста Администрации, ответственного за регистрацию заявления и пакета документов СМСП специалисту, ответственному за рассмотрение заявок.

В случае несоответствия заявки и приложенных к ней документов требованиям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, Администрация информирует СМСП о данном факте.

 В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, Администрация представляет их на рассмотрение Комиссии.

Специалист Администрации по окончанию приема документов на конкурсный отбор СМСП, в течение одного рабочего дня вносит информацию о заявителе и сведения, представленные в пакете документов, в сводные таблицы с информацией о СМСП, претендующих на получение субсидии. Далее - представляет сводные таблицы начальнику управления экономики Администрации для согласования даты проведения Комиссии с председателем Комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение начальником управления экономики Администрации (далее именуется начальник) материалов к заседанию Комиссии.

3.5. Подготовка и проведение заседания Комиссии.

Конкурсная комиссия утверждается ежегодно постановлением Администрации с целью обеспечения коллегиальности принятия решений об объёмах предоставления муниципальной финансовой (в формах субсидий) поддержки СМСП на понесенные затраты, реализуемой в рамках муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства, на соответствующий период.

Комиссия организует свою работу согласно условий и порядка оказания муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденных постановлением главы Администрации МО «Алданский район».

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы Администрации из числа сотрудников администрации муниципального образования «Алданский район», членов Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства, представителей Центра занятости населения и Управления социальной защиты Алданского района, субъектов малого и среднего предпринимательства.

Основным принципом рассмотрения заявок СМСП на предоставление субсидии является создание одинаковой доступности и равных условий для всех хозяйствующих субъектов, объективность оценки и единство требований.

Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания приема документов на конкурсный отбор по возмещению понесенных затрат СМСП рассматривает их и выносит рекомендации о предоставлении субсидии, которые оформляются протоколом.

Оформленный протокол утверждается председателем Комиссии или его заместителем. Общий срок подписания протокола заседания Комиссии составляет не более трех календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии.

3.6. Принятие решения Администрации о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии.

Решение оформляется постановлением Администрации муниципального образования «Алданский район» о предоставлении субсидий СМСП (далее именуется - постановление).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – три рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное постановление.

3.7. Заключение Договора.

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора согласно приложению №5 настоящего Административного регламента и постановление Администрации о предоставлении субсидий СМСП.

В Договоре устанавливаются:

предмет договора;

условия, размер и сроки перечисления субсидии СМСП;

порядок, сроки и форма предоставления отчетности о соблюдении условий предоставления субсидий СМСП, установленных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, согласно Приложению № 1 к договору о предоставлении субсидии на понесенные затраты и Приложению № 2 к договору о предоставлении гранта начинающим предпринимателям;

право Администрации на проведение проверок соблюдения СМСП условий, целей и правил предоставления субсидии СМСП, установленных Порядком и условиями оказания муниципальной поддержки СМСП и Договором;

порядок возврата бюджетных средств, использованных СМСП, в случае установления нарушения условий, целей и правил предоставления субсидии СМСП, установленных Порядком и условиями оказания муниципальной поддержки СМСП и Договором;

Договор заключается в двух экземплярах, имеющих равную силу;

Срок заключения Договора – не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение Договора.

3.8. Предоставление документов в Отдел Финансового обеспечения Администрации муниципального образования «Алданский район».

СМСП, в отношении которых, принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, подписывают Договор о предоставлении субсидии.

Специалист управления экономики передает постановление на оплату главному бухгалтеру Отдела Финансового обеспечения Администрации.

Отдел Финансового обеспечения на основании предоставленных заявок, но не позднее трех рабочих дней с даты их получения, перечисляет денежные средства на расчетные счета СМСП.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление на расчетные счета СМСП денежных средств.

3.9. В случае отказа в предоставлении финансовой поддержки специалист Администрации:

- направляет заявителю - СМСП письменное уведомление с объяснением причин отказа;

- регистрирует уведомление в Системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 7 дней.

3.10. Блок–схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за их выполнение, осуществляется заместителем главы МО «Алданский район» по экономике и финансам.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и муниципальными нормативно-правовыми актами МО «Алданский район».

4.3. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в соответствии с бюджетным законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и муниципальными нормативно-правовыми актами в сфере финансового контроля осуществляется Главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидию, Администрацией МО «Алданский район», и органом муниципального финансового контроля Контрольно – счетным комитетом МО «Алданский район».

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. В случае установления факта нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведённых Главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств и уполномоченным органом муниципального финансового контроля и (или) в случае недостижения показателей результативности, установленных в соответствии с бизнес - планом, субсидия подлежит возврату в доход муниципального бюджета Алданского района.

4.6.При невозврате субсидии в течение пятнадцати календарных дней с момента направления соответствующего требования Администрация принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в судебном порядке.

4.7. Администрация и контрольно – счетный комитет, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляет обязательную проверку достоверности сведений, предоставляемых претендентом на получение субсидии и соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

 В случае, если эти сведения не позволяют оценить исполнение Получателем субсидии обязательств, установленных при получении субсидии, Администрация вправе осуществить выездную проверку по месту фактической реализации проекта.

 4.8. Остатки субсидии, не использованные в текущем финансовом году, в случае, предусмотренном договором о предоставлении субсидии, подлежат возврату не позднее 31 декабря финансового года, в котором была получена сумма субсидии.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Администрацию жалоба заявителя.

 Заявитель имеет право обратиться в Администрацию МО «Алданский район» с жалобой лично или направить её в письменной форме, либо в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1) жалоба в виде письменного обращения на имя Главы МО «Алданский район» предоставляется заявителем в Администрацию почтовым отправлением, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации или принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 678900, Республика Саха (Якутия), г.Алдан, ул. Ленина, д. 19 Администрация муниципального образования « Алданский район»;

2) по телефонам/факсу: 8 (41145) 3-51-84, 8 (41145) 3-63-29;

3) по электронному адресу: aldanray@rambler.ru.

Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным нормативным правовым актом Администрации.

Указанное обращение должно содержать изложение существа жалобы, а также: фамилию, имя, отчество заявителя, сведения об адресе для направления ответа, подпись заявителя. При необходимости к жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя. О результатах рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке заявитель информируется в письменной форме.

В обращении, поступившем в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы для их копии в письменной форме.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.9. Основаниями для отказа заявителю в рассмотрении жалобы являются:

* отсутствие в жалобе сведений о заявителе, указанных в пункте 5.3 данного раздела настоящего регламента;
* получение документально подтверждённой информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членам его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению;
* жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.10. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего

предпринимательства за счет средств местного бюджета»

Главе Администрации МО «Алданский район»

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

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении субсидии (гранта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)просит предоставить субсидию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать вид субсидии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Настоящим заявлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

является субъектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предпринимательства;

 (малого или среднего)

не является участником соглашений о разделе продукции;

не имеет просроченной задолженности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

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

в отношении организации процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства не проводятся;

не является нерезидентом Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен, что

 (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

сведения, предусмотренные частью 2 статьи 8 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», будут внесены в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и размещены на официальном Интернет-сайте Администрации МО «Алданский район».

 В дополнение представляем следующую информацию:

*для индивидуальных предпринимателей:*

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

 (Ф.И.О.)

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

 (сведения о месте жительства)

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

 (номер телефона)

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

(банковские реквизиты: р/с, банк получателя субсидии, БИК, к/с)

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

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

 (ОГРН, ИНН)

*для юридических лиц:* от руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения об организационно правовой форме.)

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

 (адрес местонахождения, номер телефона)

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

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

 ( юридический адрес субъекта малого и среднего предпринимательства, номер телефона)

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

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

 (банковские реквизиты: р/с, банк получателя субсидии, БИК, к/с)

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

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

 (ОГРН, ИНН)

 Контактное лицо:

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

 (Ф.И.О.)

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

 (должность)

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

 (рабочий телефон)

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

 (электронная почта)

Должность руководителя организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение №2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства
за счет средств местного бюджета»

**Личная анкета**

**претендента на получение муниципальной поддержки**

1. Наименование юридического лица, ФИО руководителя или ФИО ИП

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

2. ИНН получателя поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата регистрации ЕГРЮЛ или ЕГРИП\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Система налогообложения получателя субсидии

5. Паспортные данные ИП: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Кредитная история претендента (сведения о наличии и состоянии банковских счетов, выданных им поручительств) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Сведения об отсутствии в отношении претендента судебных процедур, содержащих финансовые и иные риски для целевого использования гранта (субсидии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сведения о наличии (отсутствии) и размере собственных средств претендента, предполагаемых к вложению в представленный на соискание гранта (субсидии) бизнес-проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9.Сведения о ранее полученных субсидиях на создание собственного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Основные финансово – экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства получателя поддержки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Ед.изм. | на 1 января \_\_\_года (год, предшествующий оказанию поддержки) | на 1 января \_\_\_года (год, оказания поддержки) | на 1 января \_\_\_года (первый год, после оказания поддержки) | на 1 января \_\_\_года (второй год после оказания поддержки) |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС | тыс. руб. |  |  |  |  |
| Произведено товаров (работ, услуг) | тыс. руб. |  |  |  |  |
| Средняя списочная численность работников  | чел. |  |  |  |  |
| Количество сохраненных рабочих мест  | ед. |  |  |  |  |
| Количество созданных рабочих мест | ед. |  |  |  |  |
| Средняя месячная начисленная заработная плата | руб. |  |  |  |  |
| Уплачено налогов, в т. ч. по видам налогов:Налог на прибыль организацийНалог на имущество организацийОтчисления во внебюджетные фонды НДСНДФЛУСНЕСХНЕНВД | тыс. руб. |  |  |  |  |
| Инвестиции в основной капитал за счет: | тыс. руб. |  |  |  |  |
| собственных средств | тыс. руб. |  |  |  |  |
| из средств субсидии (грантов) | тыс. руб. |  |  |  |  |

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Должность руководителя организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение №3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства
за счет средств местного бюджета»

**Перечень**

**документов для оказания финансовой поддержки субъектам**

**малого и среднего предпринимательства**

Для рассмотрения вопроса о выплате субсидии за счет средств бюджета МО «Алданский район» на предоставление гранта начинающим субъектам малого предпринимательства и возмещение части затрат, субъект малого и среднего предпринимательства представляет в управление экономики администрации МО «Алданский район» перечень документов согласно пункта 2.7 настоящего Регламента, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**1. Предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства**

1)документ, подтверждающий принадлежность претендента к целевой группе в соответствии с пунктом 4.1. настоящего порядка;

2) бизнес – проект, согласно приложению №5 к настоящему Порядку;

3) копии договоров, лицензий, разрешений, необходимых для реализации проекта;

4) копии правоустанавливающих документов на имущество, если оно предусмотрено для использования при реализации бизнес – проекта;

5) документ, подтверждающий прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (лями) юридического лица) краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности не ранее трех предыдущих лет, или копия диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки).

 **2. Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на модернизацию (приобретение и (или) обновление) производственногооборудования**

 1) документы, подтверждающие фактически понесенные расходы (копии договоров, сертификатов, счетов, расходных накладных, актов приема-передачи материальных ценностей, копии платежных документов и др., включая затраты на монтаж оборудования);

 8) бизнес – проект, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

 9) копии правоустанавливающих документов на имущество, используемое при осуществлении предпринимательской деятельности.

**3. Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с участием в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях, на проведению презентации республиканской продукции.**

копии первичных документов об оплате транспортных расходов, расходов на участие в выставке-ярмарке, конгрессных мероприятиях, на проведение презентации республиканской промышленной продукции расходов на наем жилого помещения.

1. **Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на арендную плату за имущество используемое в производственном процессе**

 1) документы, подтверждающие фактически понесённые расходы в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка (копии договоров, актов, платежных документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат на аренду (субаренду) объектов нежилого фонда, оборудования в связи с производством продукции при осуществлении предпринимательской деятельности).

 **5. Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части транспортных расходов, по доставке производственного оборудования**

 1) документы копии товарно – транспортных накладных;

 2) копии документов, подтверждающие фактическую оплату услуг по перевозке оборудования.

 **6. Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, оказывающим услуги по уходу и присмотру за детьми дошкольного возраста на возмещение части затрат на арендную плату за имущество.**

1) документы, документы, подтверждающие фактически понесённые расходы (копии договоров, платежных документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат на арендную плату за имущество)

2) заключение, подтверждающее его соответствие санитарным правилам, выданное органом, уполномоченным осуществлять государственный санитарно – эпидемиологический надзор.

**7. Субсидии на создание туристских комплексов на территории Алданского района**

 1) бизнес-проект (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

 2) подтверждение инициатором проекта доли софинансирования проекта в виде документов о наличии необходимых средств на расчетном счете инициатора проекта или справки от кредитной организации, подтверждающей возможность получения необходимых заемных средств;

3) смету расходов на реализацию проекта с указанием статей расходов и объемов средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия), местного бюджета и внебюджетных средств. Стоимость проекта определяется с вычетом затрат на разработку проектно-сметной документации, затрат на прохождение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в строительстве, затрат на авторский надзор согласно сводно-сметному расчету с применением соответствующих дефляторов (если проектно-сметная документация разработана раньше года подачи пакета документов);

4) в случае, если реализация проекта предусматривает финансирование объектов капитального строительства, требуется заключение государственной экспертизы и экспертизы сметной документации, в том числе:

для объектов, подлежащих экспертизе в соответствии с требованиями законодательства, - положительное заключение государственной экспертизы ГАУ "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в строительстве Республики Саха (Якутия)";

для объектов, не подлежащих экспертизе, - заключение экспертизы сметной документации ГУП "Региональный центр Республики Саха (Якутия) по ценообразованию в строительстве" или ГАУ "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в строительстве Республики Саха (Якутия)".

 Дополнительно могут быть представлены:

 Презентационный материал туристского маршрута (видео-, фотоматериалы).

Приложение №4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства
за счет средств местного бюджета»

***(типовая рекомендуемая форма)***

**БИЗНЕС-ПРОЕКТ**

**1. ПАРАМЕТРЫ ПОТРЕБНОСТИ В ЗАЕМНЫХ СРЕДСТВАХ**

Общая стоимость затрат, необходимых на реализацию проекта, всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)

Из них за счет собственных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(руб.)

Потребность в заемных средствах (кредите)\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)

Потребность в гранте (субсидии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)

**2. ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЕКТА**

Краткое описание бизнес-проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Краткое описание основных технико-экономических результатов проекта (ценовых, эксплуатационных характеристик, конкурентных преимуществ), которые могут быть получены благодаря использованию технологий ).

**2.1. Характеристика приобретаемого имущества на запрашиваемый грант (субсидию)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена за единицупродукции (руб.) | Стоимость приобретения (руб.) |
| 1. | **Основные средства**: |  |  |
| 2.  |  |  |  |
|  | **Сырье и материалы**: |  |  |
|  |  |  |  |
| n. |  |  |  |

**2.2**. **Планируемые показатели производства и реализации продукции:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| годы | вид продукции: | количество(ед. изм.) | цена за единицу(руб., тыс.руб.) | обьем производства(ед.) | показатели реализации |
| объем реализации(ед.) | цена реализации (руб./ед) | выручка от реализации(руб.) |
| 20.. г. |  |  |  |  |  |  |  |
| 20.. г. |  |  |  |  |  |  |  |
| 20.. г. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  | Х | Х | Х |  Х |  |

**2.3. Планируемые показатели доходов (руб.)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ стр** |  | всего | по кварталам 20\_\_г. | 20\_\_г. | 20\_\_г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1** | **Планируемые доходы, в т.ч.:** |  |   |   |   |   |  |  |
| **2** | выручка от реализации продукции |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | выручка от осуществления иных видов деятельности |   |   |  |  |   |   |   |

**2.4. Налоговое окружение:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название налога | База | Период | Ставка % |
| УСН | Доход-Расход | квартал | 10 |
| УСН | Доход | квартал | 6 |
| ЕНВД | … | … | … |

**2.5. План персонала**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Кол-во единиц** | **Заработная плата в месяц (руб.)** | **Начисления на заработную плату (руб.)** | **Итого, в месяц** |
|  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |

**2.6. Планируемые расходы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид расходов | Всего | по кварталам 20\_\_г. | 20\_\_г. | 20\_\_г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Расходы на приобретение материально-технических ресурсов всего |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |   |   |   |   |  |  |
|  | Сырье и материалы |  |   |  |  |   |   |   |
|  | ГСМ и топливо |  |  |  |  |  |  |  |
|  | …… |  |   |  |  |  |   |  |
|  | прочие |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Расходы на оплату труда и отчисления на социальные нужды |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.  | Арендная плата |  |   |  |  |   |   |   |
| 4. | Расходы на оплату водо-, электро-потребления, телефона |  |   |  |  |  |   |  |
| 5. | Транспортные расходы |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Налоги и сборы |  |   |  |  |  |   |  |
| 7. | Прочие расходы(*расшифровать*) |  |   |  |  |  |   |  |
| **8.** | **ИТОГО РАСХОДЫ** |  |   |  |  |   |   |   |

**2.7 План движения денежных средств (руб.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Значение показателей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 20\_\_г. | 20\_г. | ВСЕГО |
| ***1.*** | ***Денежные средства на начало месяца (строка 4)*** |  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.*** | ***Планируемые поступления денежных средств всего (таб. 2.3 строка 1)*** |  |  |  |  |  |  |  |
| ***3.*** | ***Планируемые расходы по проекту, всего (табл. 2.6 строка 8)*** |  |  |  |  |  |  |  |
| ***4.*** | ***Денежные средства на конец месяца (строка 1 +строка 2- строка 3)*** |  |  |  |  |  |  |  |

**3. ЭФФЕКТИВНОСТЬ БИЗНЕС-ПРОЕКТА**

3.1**. Чистая прибыль** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | всего | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. |
|  | **Чистая прибыль (доходы - расходы)** |  |   |  |  |

3.2. **Рентабельность инвестиции (гранта)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (%) (отношение годовой суммы прибыли к сумме инвестиций (гранта)\*100%)

3.3. **Срок окупаемости настоящего проекта: составляет** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мес./лет.

(Под ***сроком окупаемости проекта*** понимается продолжительность периода, в течение которого чистая прибыль от реализации проекта превышает размер инвестиций (гранта).

3.4. **Период возврата гранта (субсидии) в виде налоговых платежей в бюджет РС (Я)** (период, за который сумма налоговых платежей в бюджет РС(Я) превысила размер инвестиций (гранта)) \_\_\_\_\_\_\_ мес./лет.

3.5. **Показатели социально-экономической эффективности бизнес-проекта:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | всего | 20\_\_ г. | 20\_\_г. | 20\_\_г. |
|  | повышение уровня занятости населения на: (чел.) |  |  |  |  |
|  | увеличение уровня заработной платы в СМП (руб./мес.) |  |  |  |  |
|  | Сумма уплаченных налоговых платежей (руб.) |  |  |  |  |

СМП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. М.П.

Приложение №5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства
за счет средств местного бюджета»

**Типовая форма договора**

**о предоставлении субсидии № \_\_\_\_\_\_**

г.Алдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Администрация МО «Алданский район», в лице Главы Позвнякова Северина Николаевича, действующего на основании Устава, (далее - Администрация) с одной стороны, и организация /индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Получатель), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1.Администрация предоставляет Получателю, за счет средств бюджета МО «Алданский район», субсидию в размере  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)** рублей \_\_ копеек на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с участием в выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях, на проведение презентации республиканской продукции субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2. Финансирование по настоящему договору осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в соответствии с муниципальной программой «Развитие предпринимательства в МО «Алданский район» на 2016 – 2020 годы», утвержденной постановлением Главы от 26 ноября 2015 года № 656 – п и Соглашением о сотрудничестве между Министерством по делам предпринимательства и развития туризма Республики Саха (Якутия) и Администрацией муниципального образования «Алданский район» Республики Саха (Якутия) о предоставлении субсидий из государственного бюджета Республик Саха (Якутия) муниципальному бюджету МО «Алданский район» на муниципальную поддержку малого и среднего предпринимательства».

1.3. Основанием для финансирования являются:

 - протокол Комиссии по проведению конкурсного отбора по мероприятиям поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

- постановление Главы о предоставлении субсидии № \_\_\_\_\_п от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

1.4. Субсидия предоставляется по мероприятию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**2. Обязательства сторон**

2.1. Получатель обязуется:

2.1.1.Осуществлять предпринимательскую деятельность на территории Алданского района, согласно, документам, представленным для участия в конкурсном отборе.

2.1.2. Исполнять выполнение показателей финансово - экономической эффективности, предусмотренных в соответствиии с пунктом 2.1.3. настоящего договора.

2.1.3. Ежегодно, в течение 3-х лет со дня выдачи субсидии, в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, предоставлять отчет в соответствии с приложением к настоящему договору и документы, подтверждающие эффективность бизнес – проекта.

В случае не предоставления Администрации отчета, а также, если значение фактических показателей отчетного года ниже планируемых (таблица № 1) более, чем на 20 %, Получатель обязан возвратить сумму субсидии, указанную в п.1.1 настоящего Договора.

Таблица №1

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Плановые показатели по бизнес – проекту (по годам) |
| 20 \_\_\_год | 20 \_\_\_год  | 20 \_\_\_год  |
| Количество рабочих мест, ед. в т.ч. сохранённыхсозданных |  |  |  |
|  |  |  |
| Налоговые отчисления, рублей |  |  |  |
| Выручка от реализации продукции (товаров,работ, услуг) без учета НДС, рублей |  |  |  |
| Средняя месячная заработная плата, рублей |  |  |  |

2.1.4. Незамедлительно информировать Администрацию об обнаруженной Получателем субсидии невозможности реализовать проект в целом, либо нецелесообразности его осуществления по иным причинам и в течение 10 (десяти) банковских дней осуществить возврат Администрации суммы субсидии.

2.1.5. Предоставлять Администрации финансовые и иные документы, касающиеся реализации проекта, обеспечить Администрации возможность для проверки фактической реализации проекта.

2.1.6. В случае изменения почтовых и банковских реквизитов, контактных номеров телефонов Получателя субсидии, состава и руководящих лиц, изменения места постановки на налоговый учет, внесения изменений и дополнений в учредительные документы письменно сообщить об этом Администрации в течении 10 (десяти) рабочих дней.

2.1.7. В случае нарушения условий, обусловленных п. 2.1.2. – 2.1.3. договора Получатель не имеет права претендовать на муниципальную поддержку в течение 3 (трех) лет с момента совершения нарушения.

2.1.8. Не допускать на период действия настоящего договора включение в перечень видов экономической деятельности, при осуществлении которых меры муниципальной поддержки не могут оказаны в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209 – ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Выплатить Получателю субсидию в размере, указанном в пункте 1.1., в течение 10 дней с момента подписания настоящего договора.

2.3. Администрация имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль за выполнением Получателем субсидии возложенных на него обязанностей в соответствии с настоящим Договором.

2.3.2. Осуществлять проверку достоверности сведений, предоставляемых претендентом на получение субсидии.

2.3.3. Запрашивать у Получателя субсидии финансовые и иные документы, касающиеся реализации проекта, в целях мониторинга эффективности оказания муниципальной поддержки.

2.3.4. Запрашивать документы, подтверждающие ведение предпринимательской деятельности и содержание сведения о количестве сохраненных и созданных рабочих мест, размере средней месячной заработной платы 1 работника, объёмах производства продукции (работ и услуг), суммах уплаченных налогов и сборов и др.

2.3.5. Проводить проверку документов, представленных Получателем субсидии, а также проверку фактической реализации проекта.

2.3.6. Осуществлять в отношении Получателя субсидии предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим договором действия, направленные на устранение нарушений и обеспечение выполнения договора о предоставлении субсидии.

**3. Порядок предоставления субсидии**

 3.1. Перечисление субсидий осуществляется Администрацией на банковский счет Получателя в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения договора.

**4.Отчетность и контроль**

4.1. Итоговый отчет о выполнении показателей финансово – экономической эффективности, согласно Приложению №1 к настоящему договору (Далее - Итоговый отчет), предоставляется Получателем субсидии в Администрацию до 01 марта года, следующего за отчетным, или по достижении конкретной задачи, на решение которой направлен проект, и всех показателей реализации проекта.

4.2. К Итоговому отчету Получатель субсидии прикладывает документы, касающиеся реализации проекта (в соответствии со своей организационно – правовой формой, а также режимом налогообложения), согласно приложению № 1 к настоящему договору.

4.3. Администрация вправе истребовать иные документы, подтверждающие данные итогового отчета и имеющие отношение к проекту.

4.4. В случае, если эти сведения не позволяют оценить исполнение Получателем субсидии обязательств по настоящему договору, Администрация вправе осуществить выездную проверку по месту фактической реализации проекта.

4.5. Ежегодно в течение 3 (трех) лет Получатель предоставляет в Администрацию сведения о ведении предпринимательской деятельности в целях мониторинга эффективности оказания муниципальной поддержки.

1. **Срок действия договора**
	1. Настоящий договор действует с момента его подписания до выполнения сторонами своих обязательств.

**6.Порядок разрешения споров**

 6.1. В случае невыполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего

Договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 6.2. В случае выявления нарушения получателем субсидии обязательств, предусмотренных п. 2.1. настоящего договора, условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и условиями, Получатель обязан в бесспорном порядке по письменному требованию Администрации возвратить полученную субсидию в полном объеме в муниципальный бюджет МО «Алданский район» в течение 15 календарных дней с момента направления соответствующего требования. В случае невозврата субсидии Администрация принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в судебном порядке.

 6.3. Все споры, возникающие между Сторонами, разрешаются, прежде всего, путем переговоров, и только при не достижении согласия – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 6.4.Остатки субсидии, не использованные в текущем финансовом году, в случае, предусмотренном договором о предоставлении субсидии, подлежат возврату не позднее 31 декабря финансового года, в котором была получена сумма субсидии.

**7.Заключительные положения.**

 7.1. Отношения, не регулируемые настоящим договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

 7.2. Односторонний отказ от исполнения взятых по настоящему договору

обязательств является недопустимым, за исключением случаев, когда односторонний

отказ осуществляется Получателем субсидии при выявлении им очевидной

невозможности получения ожидаемых результатов по проекту и иных случаев, предусмотренных настоящим договором.

 7.3. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) экземпляру для каждой из сторон.

7.4. Подписанием настоящего договора Получатель субсидии выражает свое согласие на обработку Администрацией его персональных данных, содержащихся в настоящем договоре и в любых иных документах предоставленных им Администрации, в целях исполнения настоящего договора, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ. В рамках вышеуказанного Федерального закона, Администрация может систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять, изменять) использовать, распространять (в том числе передавать третьим лицам) обезличивать, блокировать и уничтожать персональные данные Получателя субсидии. Учреждение может использовать при обработке персональных данных автоматизированный, механический, ручной и иной способ по усмотрению Администрации.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава Администрация муниципального образования «Алданский район»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) М.П. |  | **Получатель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) М.П. |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Приложение № 1

к договору

о предоставлении субсидии

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет о реализации проекта**

**(отчет предоставляется до 1 марта года, следующего за отчетным)**

(сведения предоставляются по ОКВЭД, согласно которому была предоставлена субсидия)

1. **Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства – получателя поддержки**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата регистрации СМСП число/месяц/год) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН получателя поддержки) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(система налогообложения получателя поддержки) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фактический адрес ведения экономической деятельности) |

1. **Вид оказываемой поддержки:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие, по которому была получена****муниципальная поддержка** | **Дата оказания поддержки****(год)** | **Сумма субсидии (руб.)** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

1. **Информация об итогах реализации проекта субъектом малого и среднего предпринимательства – получателем поддержки:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование показателя** | **Ед. измер.** | **Плановый показатель по бизнес – проекту на 20\_\_\_ год** | **Фактический показатель по итогам отчетного 20\_\_\_года** | **Отклонение, %** |
| 1 | **Общий оборот предприятия** *(без учета налога на добавленную стоимость, акцизов и иных обязательных платежей)* или **общий** **объем выручки** от продажи товаров, продукции, работ и услуг для индивидуальных предпринимателей *(без учета НДС, акцизов и иных обязательных платежей)* по всем видам деятельности | руб |  |  |  |
| 1.1 | Объем выручки по виду деятельности по которому получена поддержка | руб |  |  |  |
| 2. | **Общий объем налоговых отчислений, уплаченных в соответствии с декларацией: ОСН, УСН, ЕСХН, ЕНВД, патент**, включая **НДФЛ** за работников (сумма пп. 2.1+2.2) | руб |  |  |  |
| 2.1 | Объем налоговых отчислений, уплаченных всоответствии с декларацией: ОСН, УСН,ЕСХН,ЕНВД, патент (без НДФЛ за работников) | руб |  |  |  |
| 2.2 | Объем налоговых отчислений НДФЛ за работников | руб |  |  |  |
| 3. | **Общее количество рабочих мест** | ед |  |  |  |
| 3.1 | Количество рабочих мест по виду деятельности по которому получена поддержка | ед |  |  |  |
| 4 | **Среднемесячная заработная плата одного работника** | руб |  |  |  |
| Данные предоставляются для мониторинга |
| 5 | Объем налоговых отчисленийза период реализации бизнес-проекта (налог на имущество организаций (в котором реализуется бизнес-проект), транспортный налог, земельный налог, налог на недвижимое имущество физических лиц (в котором реализуется бизнес-проект)  | руб | **X** |  | **X** |
| 6 | Объем страховых взносов за работников  | руб | **X** |  | **X** |
| 7 | Объем инвестиций в основной капитал | руб | **X** |  | **X** |

*Все строки должны быть заполнены. В случае отсутствия данных ставится прочерк.*

**Заявитель несет полную ответственность за достоверность предоставленных документов и сведений в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, Уголовным кодексом РФ.**

**Достоверность представленной информации и документов подтверждаю**

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

 (руководитель организации) (подпись) МП (расшифровка подписи)

К отчету прилагаются следующие, надлежащим образом заверенные, копии подтверждающих документов за период отчетного 2016 года:

**Для индивидуальных предпринимателей:**

1. При применении общей системы налогообложения (ОСН):

налоговая декларация 3-НДФЛ.

1. При применении упрощенной системы налогообложения:

налоговая декларация УСН.

1. При применении единого сельскохозяйственного налога:

налоговая декларация ЕСХН.

1. При применении единого налога на вмененный доход:

налоговая декларация ЕНВД за кварталы, которые не были предоставлены.

1. При применении патентной системы налогообложения (ПСН):

патент, книга учета доходов за 2016 год.

1. Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ) при наличии работников (общий реестр работников, без справок о доходах физических лиц).
2. Сведения о страховых взносах (РСВ -1 ПФР годовой) при наличии работников (без раздела 6).

**Для юридических лиц:**

1. При применении общей системы налогообложения (ОСН):

налоговая декларация налог на прибыль организаций.

1. При применении упрощенной системы налогообложения:

налоговая декларация УСН.

1. При применении единого сельскохозяйственного налога:

налоговая декларация ЕСХН.

1. При применении единого налога на вмененный доход:

налоговая декларация ЕНВД за кварталы, которые не были предоставлены;

бухгалтерский баланс (ф.1,2,3).

1. Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ) при наличии работников (общий реестр работников, без справок о доходах физических лиц).
2. Сведения о страховых взносах (РСВ-1 ПФР годовой) при наличии работников (без раздела 6).

**При сдаче отчетности в электронном виде – прилагается документ, подтверждающий прием отчетности в электронном виде.**

Контактные данные получателя субсидии: (Ф.И.О., должность, тел, e-mail)

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

Получатель субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

Итоговый отчет предоставил: (Ф.И.О., должность, доверенность №, тел.,e-mail):

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к договору

о предоставлении субсидии

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет о реализации проекта**

**(отчет предоставляется до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом - год)**

(сведения предоставляются по ОКВЭД, согласно которому была предоставлена субсидия)

1. **Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства – получателя поддержки – грант начинающего предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата регистрации СМСП число/месяц/год) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН получателя поддержки) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(система налогообложения получателя поддержки) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фактический адрес ведения экономической деятельности) |

1. **Вид оказываемой поддержки:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие, по которому была получена****муниципальная поддержка** | **Дата оказания поддержки****(год)** | **Сумма субсидии (руб.)** |
| 1. |  |  |  |

1. **Информация об итогах реализации проекта субъектом малого и среднего предпринимательства – получателем поддержки:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование показателя** | **Ед. измер.** | **Плановый показатель по итогам отчетного 1/ 2/ 3 года** (нужное подчеркнуть) | **Фактический показатель по итогам отчетного 1/ 2/ 3 года** (нужное подчеркнуть | **Отклонение, %** |
| 1 | **Общий оборот предприятия** *(без учета налога на добавленную стоимость, акцизов и иных обязательных платежей)* или **общий** **объем выручки** от продажи товаров, продукции, работ и услуг для индивидуальных предпринимателей *(без учета НДС, акцизов и иных обязательных платежей)* по всем видам деятельности  | руб |  |  |  |
| 2. | **Общий объем налоговых отчислений, уплаченных в соответствии с декларацией: ОСН, УСН, ЕСХН, ЕНВД, патент**, включая **НДФЛ** за работников (сумма пп. 2.1+2.2) | руб |  |  |  |
| 2.1 | Объем налоговых отчислений, уплаченных всоответствии с декларацией: ОСН, УСН,ЕСХН,ЕНВД, патент (без НДФЛ за работников) | руб |  |  |  |
| 2.2 | Объем налоговых отчислений **НДФЛ** за работников | руб |  |  |  |
| 3. | **Общее количество рабочих мест** | ед |  |  |  |
| 4 | **Среднемесячная заработная плата одного работника** | руб |  |  |  |
| Данные предоставляются для мониторинга |
| 5 | Объем налоговых отчисленийза период реализации бизнес-проекта (налог на имущество организаций (в котором реализуется бизнес-проект), транспортный налог, земельный налог, налог на недвижимое имущество физических лиц (в котором реализуется бизнес-проект)  | руб | **X** |  | **X** |
| 6 | Объем страховых взносов за работников  | руб | **X** |  | **X** |
| 7 | Объем инвестиций в основной капитал | руб | **X** |  | **X** |

*Все строки должны быть заполнены. В случае отсутствия данных ставится прочерк.*

**Заявитель несет полную ответственность за достоверность предоставленных документов и сведений в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, Уголовным кодексом РФ.**

**Достоверность представленной информации и документов подтверждаю**

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

 (руководитель организации) (подпись) МП (расшифровка подписи)

К отчету прилагаются следующие, надлежащим образом заверенные, копии подтверждающих документов за период отчетного 2016 года:

**Для индивидуальных предпринимателей:**

1. При применении общей системы налогообложения (ОСН):

налоговая декларация 3-НДФЛ.

1. При применении упрощенной системы налогообложения:

налоговая декларация УСН.

1. При применении единого сельскохозяйственного налога:

налоговая декларация ЕСХН.

1. При применении единого налога на вмененный доход:

налоговая декларация ЕНВД за кварталы, которые не были предоставлены.

1. При применении патентной системы налогообложения (ПСН):

патент, книга учета доходов за 2016 год.

1. Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ) при наличии работников (общий реестр работников, без справок о доходах физических лиц).
2. Сведения о страховых взносах (РСВ -1 ПФР годовой) при наличии работников (без раздела 6).

**Для юридических лиц:**

1. При применении общей системы налогообложения (ОСН):

налоговая декларация налог на прибыль организаций.

1. При применении упрощенной системы налогообложения:

налоговая декларация УСН.

1. При применении единого сельскохозяйственного налога:

налоговая декларация ЕСХН.

1. При применении единого налога на вмененный доход:

налоговая декларация ЕНВД за кварталы, которые не были предоставлены;

бухгалтерский баланс (ф.1,2,3).

1. Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ) при наличии работников (общий реестр работников, без справок о доходах физических лиц).
2. Сведения о страховых взносах (РСВ-1 ПФР годовой) при наличии работников (без раздела 6).

**При сдаче отчетности в электронном виде – прилагается документ, подтверждающий прием отчетности в электронном виде.**

Контактные данные получателя субсидии: (Ф.И.О., должность, тел, e-mail)

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

Получатель субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

Итоговый отчет предоставил: (Ф.И.О., должность, доверенность №, тел.,e-mail):

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства
за счет средств местного бюджета»

**Блок–схема**

**осуществления административных процедур**

по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в форме предоставления субсидий за счет средств бюджета МО «Алданский район»

|  |
| --- |
| Заявитель (СМСП) |

|  |
| --- |
| Экспертиза представленных документов  |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в оказании муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Есть |

|  |
| --- |
| Нет |

|  |
| --- |
| Рассмотрение поданных заявок на конкурсной комиссии по отбору СМСП, претендующих на муниципальную поддержку |

|  |
| --- |
| Заключение с СМСП договора о предоставлении субсидии |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии и прилагаемых к нему документов  |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Перечисление денежных средств на расчетный счет СМСП |