Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 22.09.2016 № 1582

Приложение № 1

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 08.05.2014 № 903

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование административного регламента** | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющим приоритетные виды деятельности» | |
| **1. Общие положения** | |
| **1.1. Предмет регулирования регламента** | Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющим приоритетные виды деятельности, в виде:   * 1. Поддержки создаваемых субъектов малого предпринимательства.   2. Предоставление субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности.      1. Поддержки инвестиционной и инновационной деятельности, модернизации промышленного производства и развития перерабатывающих отраслей.         1. Предоставление субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на  субсидирование части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях, на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).         2. Предоставление субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат по оплате работ (услуг), связанных с сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства и затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг).         3. Предоставление субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, являющимся резидентами промышленного парка на территории г. Железногорска, на субсидирование части затрат на уплату арендной платы за земельные участки (объекты недвижимости), расположенные на территории промышленного парка.      2. Содействия развитию лизинга.         1. Предоставление субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на субсидирование части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга и части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей по договорам лизинга. |
| **1.2. Круг заявителей** | 1.2.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические и физические лица, отвечающие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и удовлетворяющие всем перечисленным ниже условиям:  - зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории ЗАТО Железногорск;  - не имеющие задолженности по платежам в бюджетную систему Российской Федерации;  - не находящиеся в состоянии реорганизации, ликвидации;  - не признанные банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;  - деятельность которых не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявки;  - сведения о вновь созданных субъектах малого и (или) среднего предпринимательства внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей [4.1](consultantplus://offline/ref=2071D50FBA9CF4122F4D313F288CBF99A1C699BFE0AAD9779AC380E07E59AA14425DEFE6J3c2G) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации”.  1.2.2. Вновь созданные субъекты малого и (или) среднего предпринимательства – юридические и физические лица, отвечающие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», удовлетворяющие всем перечисленным в пункте 1.2.1 условиям и с даты государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) на момент обращения за поддержкой прошло не менее трех и не более двенадцати месяцев.  1.2.3. Субъекты социального предпринимательства – юридические и физические лица, отвечающие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», удовлетворяющие всем перечисленным в пункте 1.2.1 условиям и осуществляющие социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости и оказание поддержки по следующим направлениям:  а) обеспечение занятости инвалидов, граждан пожилого возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, женщин, имеющих детей в возрасте до семи лет, сирот, выпускников детских домов (далее – лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение двух лет, предшествующих дате обращения за поддержкой, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 процентов, а их доля в фонде оплаты труда – не менее 25 процентов;  б) осуществление деятельности по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности:  - содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;  - социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;  - организация социального туризма – только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;  - оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;  - производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;  - обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);  - предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;  - содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение двух лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом.  1.2.4. Субъекты малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющие инновационную деятельность – юридические и физические лица, отвечающие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», удовлетворяющие всем перечисленным в пункте 1.2.1 условиям и занимающиеся деятельностью (включая научную, технологическую, организационную, финансовую и коммерческую деятельность), направленной на реализацию инновационных проектов, а также на создание инновационной инфраструктуры и обеспечение ее деятельности; деятельностью, связанной с трансформацией идей (результатов научных исследований и разработок, иных научно-технических достижений) в технологически новые или усовершенствованные продукты или услуги, внедренные на рынке, в новые или усовершенствованные технологические процессы или способы производства (передачи) услуг, использованные в практической деятельности.  1.2.5. Под Заявителем понимается субъект малого или среднего предпринимательства, обратившийся с заявлением о предоставлении субсидии.  Под Получателем субсидии понимается заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии и с которым заключено соглашение о предоставлении субсидии.  В случае если от имени Заявителя обращается иное лицо, должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Заявителя:  - для юридических лиц – заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя;  - для физических лиц – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства. |
| **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** | Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги Заявитель обращается в Отдел поддержки предпринимательства и развития территории Управления экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск – структурного подразделения, не входящего в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющегося юридическим лицом (далее – Управление экономики и планирования) или в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).  Место нахождения Управления экономики и планирования: 662971, Россия, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, 1 этаж, кабинет № 114.  График (режим) работы Управления экономики и планирования:  понедельник-пятница с 8.30 час. до 17.30 час. с перерывом на обед с 12.30 час. до 13.30 час., суббота, воскресенье – выходные дни.  Контактные телефоны: 76-56-76, 76-55-02.  Место нахождения МФЦ: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, пом. 462.  Контактный телефон: (391) 222-04-77, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.  Структурное подразделение в г. Железногорске: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.  Контактные телефоны: 8 (3919) 76-95-23, 76-95-24.  График (режим) работы: понедельник – пятница с 9.00 час. до 20.00 час.; суббота с 8.00 час. до 17.00 час. Без перерыва на обед. Выходной день – воскресенье.  Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:  - в письменной форме на основании письменного обращения в Управление экономики и планирования;  - по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы Управления экономики и планирования;  - на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами Управления экономики и планирования. Часы работы (приема) с Заявителями: с 14.00 час. до 17.00 час.;  - на личном приеме специалистами МФЦ. Часы работы (приема) с Заявителями: понедельник – пятница с 9.00 час. до 20.00 час., суббота с 8.00 час. до 17.00 час.;  - посредством электронной почты: dadeko@adm.k26.ru;  - на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;  - на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: <http://www.admk26.ru/>;  - на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>;  - на «Портале государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru/>.  Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:  - перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);  - времени приема Заявителей и выдачи документов;  - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов. |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| **2.1. Наименование муниципальной услуги** | Оказание финансовой поддержки субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющим приоритетные виды деятельности |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21.  Телефон для справок: 8 (3919) 72-20-74.  Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.  Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.admk26.ru/>.  2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги, прием Заявителей для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управление экономики и планирования и МФЦ.  Почтовый адрес Управления экономики и планирования: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, 1 этаж, кабинет № 114.  Телефон для справок: 8 (3919) 76-56-76, 76-55-02.  Адрес электронной почты: dadeko@adm.k26.ru.  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час.  Часы работы (приема) с Заявителями: с 14.00 час. до 17.00 час.  Почтовый адрес МФЦ: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12, пом. 462, тел. (391) 222-04-77, адрес электронной почты: info@24mfc.ru.  Структурное подразделение в г. Железногорске:  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.  Телефон для справок: 8 (3919) 76-95-23, 76-95-24.  График (режим) работы: понедельник – пятница с 9.00 час. до 20.00 час.; суббота с 8.00 час. до 17.00 час. Без перерыва на обед. Выходной день – воскресенье.  2.2.3. Подготовку заключения на предмет соответствия Заявителя и представленных им документов установленным требованиям, подготовку проектов постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск (о предоставлении (отказе в предоставлении, возврате) субсидии, об отмене постановления о предоставлении субсидии) и проекта соглашения о предоставлении субсидии осуществляет Управление экономики и планирования.  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21.  Телефон для справок: 8 (3919) 76-56-76.  2.2.4. Оценку Проектов (бизнес-планов) Заявителей – вновь созданных субъектов малого предпринимательства с принятием решения по дальнейшему рассмотрению вопроса предоставления муниципальной услуги (принять проект (бизнес-план) к дальнейшему рассмотрению для предоставления субсидии, отказать в принятии проекта (бизнес-плана) к дальнейшему рассмотрению для предоставления субсидии, отправить проект на доработку) осуществляет комиссия по оценке проектов (бизнес-планов) вновь созданных субъектов малого предпринимательства ЗАТО Железногорск для предоставления субсидий на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности.  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21.  Телефон для справок: 8 (3919) 76-56-76.  2.2.5. Перечисление денежных средств с лицевого счета Администрации ЗАТО г. Железногорск, открытого в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, на расчетный счет Получателя субсидии, открытый им в кредитной организации, осуществляет Отдел бухгалтерии Администрации ЗАТО г. Железногорск – структурное подразделение, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющееся юридическим лицом (далее – отдел бухгалтерии).  Почтовый адрес: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, 2 этаж, кабинет № 234.  Телефон для справок: 8 (3919) 75-23-32.  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час.  2.2.6.\* Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы России № 26 по Красноярскому краю (Межрайонная ИФНС России № 26 по Красноярскому краю) выдает:  - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);  - документ, подтверждающий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства.  Почтовый адрес Межрайонной ИФНС России № 26 по Красноярскому краю: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 9, пом. 2  Телефон:  Приемная: 8 (3919) 73-38-00;  Справочная служба: 8 (3919) 73-38-56.  Факс: 8(3919) 73-38-05.  Адрес электронной почты: [i2452@m52.r24.nalog.ru](mailto:i2452@m52.r24.nalog.ru).  Адрес официального сайта в сети Интернет: www.nalog.ru.  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час.  2.2.7.\* Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Железногорске Красноярского края выдает документ, подтверждающий сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам.  Почтовый адрес: 662971 г. Железногорск, Красноярский край, ул. Октябрьская, 41, 3 этаж. (Отдел взаимодействия со страхователями и взыскания задолженности, отдел персонифицированного учёта).  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час.  2.2.8.\* Филиал № 2 Государственного учреждения – Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (ГУ КРО ФСС РФ) выдает документ, подтверждающий сведения о наличии (отсутствии) задолженности плательщика страховых взносов.  Почтовый адрес: 660010, г. Красноярск, пр. им. Газеты «Красноярский рабочий», 117.  Представительство в г. Железногорске.  Почтовый адрес: 662971 г. Железногорск, Красноярский край, ул. Парковая, 18.  График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней с 8.30 час. до 17.30 час. Перерыв на обед с 12.00 час. до 12.45 час.  Пятница – с 8.30 час. до 16.15 час.  \* Согласно Федеральному закону № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация ЗАТО г. Железногорск самостоятельно запрашивает вышеперечисленные документы (справки) в государственных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  Подготовку запроса осуществляет Управление экономики и планирования.  Специалисты и должностные лица, оказывающие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации. |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление на расчетный счет Заявителя денежных средств в размере, указанном в постановлении Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии.  2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем отказа в оказании финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с причинами, указанными в подразделах 2.7, 2.8 настоящего Регламента. |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства составляет не более 87 рабочих дней.  В случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности, максимальный срок предоставления муниципальной услуги по оказанию финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства составляет не более 102 рабочих дней. |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | Конституция Российской Федерации;  Бюджетный кодекс Российской Федерации;  Налоговый кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);  Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Российская газета", № 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007);  Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» ("Собрание законодательства РФ", № 21, ст. 1957, 26.05.2003, "Парламентская газета", № 95, 27.05.2003, "Российская газета", № 99, 27.05.2003);  Постановление Правительства РФ от 04.04.2016 № 265 «О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.04.2016, "Российская газета", № 76, 11.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, № 15, ст. 2097);  Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами» ("Собрание законодательства РФ", № 19, ст. 2190, 12.05.2008);  Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 № 32079) ("Вестник Банка России", № 45, 21.05.2014);  Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2528 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае» ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", № 69(290), 24.12.2008);  Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 505-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края "Развитие инвестиционной, инновационной деятельности, малого и среднего предпринимательства на территории края"» ("Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края" http://www.zakon.krskstate.ru, 04.12.2013);  Устав ЗАТО Железногорск, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 23.06.2011 № 16-95Р ("Город и горожане", № 61, 04.08.2011);  Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 06.09.2013 № 1441 «Об утверждении Положения об Управлении экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железногорск» ("Город и горожане", № 71, 12.09.2013);  Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 07.11.2013 № 1762 «Об утверждении муниципальной программы "Развитие инвестиционной, инновационной деятельности, малого и среднего предпринимательства на территории ЗАТО Железногорск"» ("Город и горожане", № 89, 14.11.2013);  Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск (Красноярский край) от 03.03.2011 № 436 «Об утверждении Порядка подготовки проектов правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск» ("Город и горожане", № 19, 10.03.2011). |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**  **Запрещается требовать от заявителя:** | 2.6.1. Заявитель представляет в Управление экономики и планирования или МФЦ следующие документы:  1) Заявление на предоставление субсидии по установленной форме (Приложение Б к настоящему Регламенту).  Вновь созданные субъекты малого и среднего предпринимательства, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4.1](consultantplus://offline/ref=2071D50FBA9CF4122F4D313F288CBF99A1C699BFE0AAD9779AC380E07E59AA14425DEFE6J3c2G) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», дополнительно к заявлению на предоставление субсидии представляют заявление по форме согласно приложению В к настоящему Регламенту.  2) Сведения об основных показателях своей деятельности (Приложение  Г к настоящему Регламенту).  3) Копию сведений о среднесписочной численности работников за два календарных года, предшествующих году подачи заявления, с отметкой налогового органа о принятии.  Вновь созданные субъекты малого и среднего предпринимательства представляют копии сведений о среднесписочной численности за период, прошедший со дня их государственной регистрации до момента подачи заявления.  4) Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся работодателями – справку о среднемесячной заработной плате за квартал, предшествующий дате подачи заявления, подписанную руководителем и главным бухгалтером (индивидуальным предпринимателем в случае отсутствия у него в штате главного бухгалтера).  5) Копии патентов на право применения патентной системы налогообложения за два календарных года, предшествующих году подачи заявления – для индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения.  Вновь созданные индивидуальные предприниматели представляют копии патентов на право применения патентной системы налогообложения за период, прошедший со дня их государственной регистрации до момента подачи заявления.  6) Копии документов отчетности:  - для юридических лиц – копии бухгалтерской (финансовой) отчетности составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете;  - для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, – копии налоговых деклараций по форме 3-НДФЛ; применяющих упрощенную систему налогообложения – копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения; применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности – копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности; применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) – копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением единого сельскохозяйственного налога.  Копии документов бухгалтерской (финансовой) и (или) налоговой отчетности представляются за два календарных года, предшествующих году подачи заявления, с отметкой налогового органа о принятии.  Вновь созданные субъекты малого и среднего предпринимательства представляют копии документов отчетности с отметкой налогового органа о принятии за период, прошедший со дня их государственной регистрации до момента подачи заявления:  - для юридических лиц – копии бухгалтерской (финансовой) отчетности составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете;  - для индивидуальных предпринимателей – копии налоговой отчетности.  В случае если со дня их государственной регистрации до момента подачи заявления не истек срок представления бухгалтерской (финансовой) и (или) налоговой отчетности в налоговый орган, Заявитель представляет справку об имущественном и финансовом состоянии (Приложение Д к настоящему Регламенту).  В случае направления по телекоммуникационным каналам связи бухгалтерской (финансовой) и (или) налоговой отчетности в налоговые органы с целью подтверждения факта сдачи бухгалтерской (финансовой) и (или) налоговой отчетности необходимо представить копии квитанций, подтверждающих факт приема отчетности, формируемых налоговым органом.  В случае отправки бухгалтерской (финансовой) и (или) налоговой отчетности почтовым отправлением необходимо представить копии квитанций с описями вложений и (или) другие документы, которые свидетельствуют о представлении бухгалтерской (финансовой) и (или) налоговой отчетности через объекты почтовой связи.  7) В случае если Заявитель – юридическое лицо имеет в качестве участника другое юридическое лицо, доля участия которого более 25 процентов, необходимо дополнительно представить следующие документы юридического лица-участника:  - копию сведений о среднесписочной численности работников за два календарных года, предшествующих году подачи заявления, с отметкой налогового органа о принятии.  Если с даты регистрации юридического лица-участника до момента подачи заявления прошло не более двенадцати месяцев, представляется копия сведений о среднесписочной численности за период, прошедший со дня его государственной регистрации до момента подачи заявления.  - копии бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.  Копии документов бухгалтерской (финансовой) отчетности представляются за два календарных года, предшествующих году подачи заявления, с отметкой налогового органа о принятии. Если с даты регистрации юридического лица-участника до момента подачи заявления прошло не более двенадцати месяцев, представляются копии документов бухгалтерской (финансовой) отчетности с отметкой налогового органа о принятии за период, прошедший со дня его государственной регистрации до момента подачи заявления. В случае если со дня государственной регистрации до момента подачи заявления не истек срок представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в налоговый орган, Заявитель представляет справку об имущественном и финансовом состоянии юридического лица-участника по форме в соответствии с приложением Д к настоящему Регламенту.  В случае направления по телекоммуникационным каналам связи бухгалтерской (финансовой) отчетности в налоговые органы с целью подтверждения факта сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности необходимо представить копии квитанций, подтверждающих факт приема отчетности, формируемых налоговым органом.  В случае отправки бухгалтерской (финансовой) отчетности почтовым отправлением необходимо представить копии квитанций с описями вложений и (или) другие документы, которые свидетельствуют о представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности через объекты почтовой связи.  8) Справку кредитной организации об открытии расчетного счета, выданную не ранее 30 дней до даты подачи заявления.  2.6.2. В случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности, Заявителем дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1, предоставляются:  1) Проект (бизнес-план) создания и ведения предпринимательской деятельности (далее – проект (бизнес-план)), который должен содержать следующие разделы:  Раздел I. Резюме. Раздел содержит описание сущности проекта; информацию о Заявителе (основные сведения, характеристика деятельности, финансовое состояние); потребность в инвестициях, направления их использования, источники и сроки финансирования; основные финансовые результаты и прогнозируемую эффективность проекта; сроки начала (окончания) реализации проекта.  Раздел II. Описание товаров (работ, услуг). Раздел содержит описание продукции (услуг), предполагаемой к производству и реализации по проекту, и технологии производства; преимущества продукции (услуги) в сравнении с аналогами; объем ожидаемого спроса на продукцию (услугу) и потенциал рынка.  Раздел III. Маркетинговый план. Раздел содержит описание целевых групп покупателей и конечных потребителей продукции (услуги), наличие договоренностей и соглашений о намерениях с потенциальными покупателями; обоснование объема затрат, связанных с реализацией продукции (предоставлением услуги), в том числе программу организации рекламы и примерные затраты на ее реализацию; описание основных конкурентов, создающих аналогичную продукцию (услугу), с указанием сильных и слабых сторон каждого; конкурентные преимущества продукции (услуги).  Раздел IV. Производственный, организационный план. Раздел содержит описание структуры и численности персонала, затрат на оплату труда и страховые взносы, описание программы производства и реализации продукции (услуги) в соответствии с приложением Е к настоящему Регламенту; структуру себестоимости производимой продукции (услуги) и ее изменение в результате реализации проекта.  Раздел V. Налогообложение. Раздел содержит расчет налоговых платежей во все уровни бюджетной системы в результате реализации проекта.  Раздел VI. Финансовый план. Раздел содержит финансово-экономические расчеты (расчетный срок проекта, цены приобретения основных видов сырья и материалов, ставки налогов и страховых взносов и т.д.); стоимость проекта в разрезе источников финансирования; финансовые результаты деятельности с учетом производственной программы по проекту.  Раздел VII. Движение денежных средств. Раздел содержит план денежных поступлений и выплат по проекту в соответствии с приложением Ж к настоящему Регламенту.  Раздел VIII. Анализ рисков. Раздел содержит анализ возможных рисков, с которыми может столкнуться Заявитель в ходе реализации проекта, а также анализ степени их влияния (опасности) на реализацию проекта, возможных последствий их возникновения, планируемые меры по их предупреждению и минимизации.  2) Копии документов (сведения), подтверждающие наличие производственных и других помещений, необходимых для реализации проекта.  3) Копии необходимых для реализации проекта лицензий и разрешений.  4) Копии документов о назначении руководителя и главного бухгалтера организации (решение общего собрания участников общества (единственного участника общества) об избрании руководителя общества, приказ (распоряжение) о приеме на работу работника).  5) Копии договоров, подтверждающих расходы, связанные с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности, к которым относятся:  - расходы на строительство здания (части здания), сооружения, в том числе на подключение к инженерным сетям, включая электроснабжение, водообеспечение и водоотведение, теплоснабжение;  - расходы, связанные с производством (изготовлением), в том числе сборкой, покупкой основных средств, за исключением транспортных средств и офисной мебели;  - расходы на модернизацию, реконструкцию, капитальный ремонт, расширение и техническое перевооружение здания (части здания), сооружения либо иных основных средств;  - расходы на приобретение электронно-вычислительной техники (иного оборудования для обработки информации), периферийных устройств, копировально-множительного оборудования;  - расходы на организацию доступа телефонной связи (установка телефонов) и приобретение одного телефонного аппарата или факса;  - расходы на разработку и согласование проектно-сметной документации;  - расходы на обеспечение пожарной безопасности здания, в том числе оповещающие знаки, огнетушители;  - расходы на разработку проекта (бизнес-плана) создания и ведения предпринимательской деятельности.  Перечень возмещаемых расходов является исчерпывающим.  К договорам, подтверждающим данные расходы, относятся:  - договор купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на модернизацию, реконструкцию, капитальный ремонт, расширение и техническое перевооружение здания (части здания), сооружения либо иных основных средств, находящихся в собственности Заявителя;  - договор на приобретение и (или) изготовление (производство), в том числе сборку, основных средств;  - договор на приобретение электронно-вычислительной техники (иного оборудования для обработки информации), периферийных устройств, копировально-множительного оборудования;  - договор на организацию доступа телефонной связи (установки телефонов) и приобретение одного телефонного аппарата или факса;  - договор на разработку проекта (бизнес-плана) создания и ведения предпринимательской деятельности.  6) Копии платежных документов, подтверждающих оплату расходов, указанных в подпункте 5 настоящего пункта:  - в случае безналичного расчета – платежных поручений;  - в случае наличного расчета – кассовых чеков и (или) документов (товарных чеков, квитанций или других документов), подтверждающих прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу), выданных в момент оплаты товара (работы, услуги) и содержащих сведения, предусмотренные пунктом 2.1 статьи 2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием пластиковых карт», бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам.  7) Копии документов, подтверждающих расходы, указанные в подпункте 5 настоящего пункта:  - счетов-фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком));  - товарных (товарно-транспортных) накладных;  - актов приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг);  - проектно-сметной документации при осуществлении соответствующих затрат;  - технических паспортов (паспортов), технической документации, а при их отсутствии – гарантийных талонов или инструкции (руководств) по эксплуатации на приобретенные объекты основных средств.  8) Для юридических лиц - копии инвентарных карточек учета объектов основных средств, актов о приеме-передаче объектов основных средств.  9) При приобретении оборудования и (или) основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей у физических лиц – документы об оценке стоимости указанного оборудования (основных средств), выполненные независимым оценщиком.  10) Для субъектов малого предпринимательства, осуществляющих инновационную деятельность – копии документов, подтверждающих осуществление инновационной деятельности (государственная регистрация результатов интеллектуальной деятельности и (или) средств индивидуализации (патенты, свидетельства о регистрации программного обеспечения, лицензионные договоры с лицензиаром – сотрудником (учредителем) организации и другие документы), либо заявок на получение государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности и (или) средств индивидуализации).  11) Копию документа, подтверждающего прохождение Заявителем (индивидуальным предпринимателем и (или) учредителем юридического лица (директором)) краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности (справка, диплом, свидетельство, сертификат, удостоверение), либо копию диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании.  2.6.3. В случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на субсидирование части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), Заявителем дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1, предоставляются:  1) Копия кредитного договора с приложением графика погашения кредита и уплаты процентов по нему.  2) Заверенная кредитной организацией выписка из ссудного счета, подтверждающая получение кредита и осуществление платежей по кредиту.  3) Копии документов, подтверждающих осуществление расходов по уплате процентов по кредиту:  - платежных поручений;  - инкассовых поручений;  - платежных требований;  - платежных ордеров.  4) В случае финансового обеспечения (возмещения) части процентов по кредиту – копии документов, которыми кредитная организация подтверждает уплату процентов за пользование кредитом и основного долга по кредитному договору на текущую дату с разбивкой по месяцам, с указанием остатков ссудной задолженности на начало каждого месяца (выписки из ссудного счета получателя, выписки из лицевого счета получателя, письмо банка).  5) Копии заключенных договоров, обеспечивающих строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений, приобретение оборудования.  6) Копии документов, подтверждающих использование кредитных средств на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений, приобретение оборудования:  - платежных поручений;  - счетов-фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком));  - товарных (товарно-транспортных) накладных;  - актов о приеме-передаче объектов основных средств;  - актов приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг);  - проектно-сметной документации при осуществлении соответствующих затрат;  - технических паспортов (паспортов), технической документации, а при их отсутствии – гарантийных талонов или инструкций (руководств) по эксплуатации на приобретенные объекты основных средств.  7) Расчет по погашению кредита по форме согласно приложению З к настоящему Регламенту, подтвержденный кредитной организацией.  8) Технико-экономическое обоснование на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений, на приобретение оборудования, в соответствии с которым осуществляются кредитные операции (далее – ТЭО). ТЭО оформляется по форме согласно приложению  И к настоящему Регламенту.  2.6.4. В случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат по оплате работ (услуг), связанных с сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства и затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг), Заявителем дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1, предоставляются:  1) Копии договоров об оказании услуг, выполнении работ по сертификации, регистрации или другим формам подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства, и затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг), подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации, заключение договоров в письменной форме не предусмотрено.  2) Копии документов, подтверждающих оплату Заявителем работ (услуг), связанных с сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства, и затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг):  - в случае безналичного расчета – платежных поручений;  - в случае наличного расчета – кассовых чеков и (или) документов (товарных чеков, квитанций или других документов), подтверждающих прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу), выданных в момент оплаты товара (работы, услуги) и содержащих сведения, предусмотренные пунктом 2.1 статьи 2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием пластиковых карт», бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам.  3) Копии документов, подтверждающих расходы, связанные с сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства, и затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг):  - счетов на оплату работ (услуг);  - счетов-фактур (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком));  - актов приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг).  4) Копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) собственного производства, выполнение обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг) (сертификатов, свидетельств и пр.).  2.6.5. В случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, являющимся резидентами промышленного парка на территории г. Железногорска, на субсидирование части затрат на уплату арендной платы за земельные участки (объекты недвижимости), расположенные на территории промышленного парка, Заявителем дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1, предоставляются:  1) Копии документов, подтверждающих включение Заявителя в реестр резидентов промышленного парка г. Железногорска.  2) Копия соглашения с управляющей компанией промышленного парка о ведении деятельности на территории промышленного парка г. Железногорска.  3) Копии договоров аренды земельного участка (объекта недвижимости), расположенного на территории промышленного парка г. Железногорска.  4) Копии платежных документов, подтверждающих оплату арендной платы за земельный участок (объект недвижимости) по договору аренды, произведенную Заявителем.  2.6.6. В случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на субсидирование части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга и части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей по договорам лизинга, Заявителем дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1, предоставляются:  1) Копии договоров лизинга с графиком погашения лизинга и уплаты процентов по нему, с приложением договора купли-продажи предмета лизинга.  2) Копии документов, подтверждающих передачу предмета лизинга во временное владение и пользование, либо указывающих сроки его будущей поставки.  3) Копии технических паспортов (паспортов), технической документации, а при их отсутствии – гарантийных талонов или инструкций (руководств) по эксплуатации на предмет лизинга.  4) Копии платежных документов, подтверждающих оплату первого взноса (аванса) и лизинговых платежей в сроки, предусмотренные договорами лизинга.  5) Расчет – подтверждение исполнения графика платежей по форме согласно приложению К к настоящему Регламенту, подтвержденный лизингодателем.  6) Технико-экономическое обоснование приобретения предмета лизинга, в соответствии с которым осуществляются лизинговые операции (далее – ТЭО). ТЭО оформляется по форме согласно приложению Л к настоящему Регламенту.  2.6.7. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях:  1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (инспекция Федеральной налоговой службы России по месту регистрации индивидуального предпринимателя, юридического лица либо его филиала);  2) документ инспекции Федеральной налоговой службы России по месту регистрации индивидуального предпринимателя, юридического лица либо его филиала, подтверждающий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;  3) документ Пенсионного фонда РФ, подтверждающий сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам;  4) документ Фонда социального страхования РФ, подтверждающий сведения о наличии (отсутствии) задолженности плательщика страховых взносов.  5) в случае, предусмотренном подпунктом 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о юридическом лице-участнике.  В данном случае устанавливаются предельные сроки получения документов в государственных органах и подведомственных им организациях, указанных:  - в подпунктах 1, 5 – не ранее 30 дней до даты подачи Заявления;  - в подпунктах 2-4 – не ранее 15 дней до даты подачи Заявления.  2.6.8. Все копии представляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются Заявителю.  Все листы представляемых Заявителем документов, кроме проекта (бизнес-плана), в случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности, и ТЭО, в случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на субсидирование части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) и на субсидирование части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга и части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей по договорам лизинга, должны быть прошнурованы, пронумерованы и содержать опись предоставляемых документов, опечатаны с указанием количества листов, подписаны и заверены печатью Заявителя (при наличии).  Первым подшивается опись, далее подшиваются документы строго по очередности в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента (кроме проекта (бизнес-плана) и ТЭО).  Проект (бизнес-план) должен быть прошнурован, пронумерован отдельно от представляемых Заявителем документов, опечатан с указанием количества листов, подписан и заверен печатью Заявителя (при наличии).  ТЭО должно быть прошнуровано, пронумеровано отдельно от представляемых Заявителем документов, опечатано с указанием количества листов, подписано и заверено печатью Заявителя (при наличии).  Представляемые документы должны быть составлены и заполнены в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, устанавливающими порядки заполнения данных документов.  Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых сведений и документов для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  2.6.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (инспекция Федеральной налоговой службы России по месту регистрации индивидуального предпринимателя, юридического лица либо его филиала);  2) документ инспекции Федеральной налоговой службы России по месту регистрации индивидуального предпринимателя, юридического лица либо его филиала, подтверждающий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;  3) Документ Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающий сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам;  4) Документ Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающий сведения о наличии (отсутствии) задолженности плательщика страховых взносов.  2.6.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:  1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;  2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. |
| **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | Отказывается в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, следующим Заявителям:  - не удовлетворяющим условиям пункта 1.2.1 настоящего Регламента;  - являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;  - являющимся участниками соглашений о разделе продукции;  - осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;  - являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;  - осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых. |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги** | 2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется, если:  1) Заявителем не представлены документы, определенные подразделом 2.6 настоящего Регламента или представлены недостоверные сведения и документы;  2) Заявителем представлены документы, составленные и заполненные не в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, устанавливающими порядки заполнения данных документов;  3) не выполнены условия оказания финансовой поддержки (предоставления субсидии):  а) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся работодателями, среднемесячная заработная плата в расчете на одного работника за квартал, предшествующий дате подачи заявления, составляет не менее установленной на данный квартал величины прожиточного минимума для третьей группы территорий Красноярского края в соответствии со статьей 3 Закона Красноярского края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае» для трудоспособного населения»;  б) финансовая поддержка (кроме предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности) оказывается Заявителям, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) (кроме производства и (или) реализации подакцизных товаров, а также добычи и (или) реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых), включенным в следующие разделы ОКВЭД 2:  Раздел A «Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство»;  Раздел B «Добыча полезных ископаемых»;  Раздел C «Обрабатывающие производства»;  Раздел D «Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха»;  Раздел Е «Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений»;  Раздел F «Строительство»;  в рамках раздела G «Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов», по кодам:  [45.2 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств](consultantplus://offline/ref=60930CCC7B3C7319115A5FD021993560395585C3DFFE8B754E2D510958EC0518A8DF68FE2E9013B6DFkBI)»;  45.40.5 «Техническое обслуживание и ремонт мотоциклов»;  Раздел H «Транспортировка и хранение»;  Раздел I «Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания»;  Раздел J «Деятельность в области информации и связи»;  в рамках раздела М «Деятельность профессиональная, научная и техническая», по кодам:  71 «Деятельность в области архитектуры и инженерно-технического проектирования; технических испытаний, исследований и анализа»;  75 «Деятельность ветеринарная»;  Раздел P «Образование»;  Раздел Q «Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг»;  Раздел R «Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений»;  в рамках раздела S «Предоставление прочих видов услуг», по кодам:  [95 «Ремонт компьютеров, предметов личного потребления и хозяйственно-бытового назначения](consultantplus://offline/ref=60930CCC7B3C7319115A5FD021993560395585C3DFFE8B754E2D510958EC0518A8DF68FE2E9616B2DFk7I)»;  [96 «Деятельность по предоставлению прочих персональных услуг](consultantplus://offline/ref=60930CCC7B3C7319115A5FD021993560395585C3DFFE8B754E2D510958EC0518A8DF68FE2E9616BEDFk0I)».  Субсидирование части затрат Заявителей осуществляется по следующим видам оборудования: оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства, относящееся ко второй и выше амортизационным группам [Классификации](consultantplus://offline/ref=22D044285E12999D5CE58C18AFD179F80FB87A815A758DEF1444F66426C885297322991730D1E19AB3wFD) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";  в) в случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности:  - Заявители имеют право на получение субсидии только после прохождения в срок не ранее 12 месяцев до даты государственной регистрации предпринимательской деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) учредителем юридического лица (директором) краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности общей продолжительностью не менее 20 часов. Прохождение краткосрочного обучения не требуется для индивидуальных предпринимателей и (или) учредителей юридического лица (директоров), имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании.  - Заявители удовлетворяют условиям пункта 1.2.2 настоящего Регламента;  - сохранение существующих и создание за период реализации проекта (бизнес-плана) новых рабочих мест;  г) в случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на субсидирование части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений и (или) приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг):  - субсидия на субсидирование части затрат, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в кредитных организациях, определяется исходя из суммы кредитных средств, за счет которых осуществляются затраты, на:  - строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений;  - приобретение (покупку) оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;  - кредитный договор, заключенный кредитной организацией с субъектом малого и (или) среднего предпринимательства, является действующим на момент подачи документов Заявителем и в соответствии, с которым сумма привлеченного кредита составляет более 1,5 млн. рублей;  - расходы по уплате процентов по кредиту, осуществленные Заявителем на дату подачи заявления, составляют не менее 10 процентов от всей суммы процентов по кредиту;  - оборудование, приобретенное за счет кредитных средств, привлеченных в  кредитных организациях, является новым, не было в употреблении на момент его приобретения и с момента его выпуска прошло не более трех лет;  - приобретение Заявителем оборудования, необходимого для осуществления Заявителем видов экономической деятельности, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;  д) в случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат по оплате работ (услуг), связанных с сертификацией, регистрацией или другими формами подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства и затрат, связанных с выполнением обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг):  - текущие обязательства по договорным отношениям о выполнении работ, оказании услуг по сертификации, регистрации или другим формам подтверждения соответствия товаров (работ, услуг) собственного производства либо по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, являющихся необходимыми для экспорта товаров (работ, услуг) исполнены и оплачены не ранее 1 января 2014 года;  е) в случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, являющимся резидентами промышленного парка на территории г. Железногорска, на субсидирование части затрат на уплату арендной платы за земельные участки (объекты недвижимости), расположенные на территории промышленного парка:  - включение субъекта малого и (или) среднего предпринимательства в реестр резидентов промышленного парка г. Железногорска;  - заключение резидентом промышленного парка договора аренды земельного участка (объекта недвижимости), расположенного на территории промышленного парка;  - представление платежных поручений, подтверждающих оплату арендной платы за земельный участок (объект недвижимости) по договору аренды, произведенную резидентом промышленного парка;  ж) в случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на субсидирование части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга и части затрат, связанных с уплатой лизинговых платежей по договорам лизинга:  - заключение договоров лизинга не ранее 1 января 2014 года;  - предмет лизинга по вышеуказанным договорам является новым, не был в употреблении на момент его приобретения и с момента его выпуска прошло не более трех лет;  - приобретение Заявителем предмета лизинга на основании договоров лизинга, необходимого для осуществления Заявителем видов экономической деятельности, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;  4) ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;  5) с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.  Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.  Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете ЗАТО Железногорск на соответствующий финансовый год, и межбюджетных трансфертов из федерального и краевого бюджетов.  В случае если к моменту предоставления субсидии в бюджете ЗАТО Железногорск на текущий финансовый год по каким-либо причинам отсутствуют средства (в том числе исчерпан лимит средств, выделенных на цели предоставления указанных субсидий), предоставление субсидии в текущем году прекращается. |
| **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги** | Отсутствует. |
| **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги** | Предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется бесплатно. |
| **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги** | Предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется бесплатно. |
| **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг** | Организация приема Заявителей Управлением экономики  и планирования и МФЦ осуществляется в соответствии  с графиком, приведенным в подразделе 2.2 настоящего Регламента, в порядке очереди.  Время ожидания Заявителей в очереди – не более одного часа.  Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск <http://www.admk26.ru/>. |
| **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** | Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается непосредственно в Управление экономики и планирования или МФЦ с соответствующим Заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.  Заявление (с необходимыми документами) регистрируется в течение одного рабочего дня с момента приема документов.  В случае обращения Заявителя через МФЦ срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Заявления с документами из МФЦ в Управление экономики и планирования.  Порядок передачи МФЦ принятых им заявлений определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией ЗАТО г. Железногорск и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии). |
| **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг** | В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Требования к местам ожидания:  - места ожидания находятся в коридоре 1-го этажа здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и в здании МФЦ;  - места ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для возможности оформления документов;  - в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).  Требования к местам приема Заявителей:  - места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;  - рабочее место муниципального служащего, специалиста МФЦ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети "Интернет", печатающим и сканирующим устройствам.  Требования к местам для информирования Заявителей:  - места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. |
| **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** | 2.15.1. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:  - обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных  и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>, на «Портале государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru/>, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: <http://www.admk26.ru/> в сети Интернет;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск и МФЦ.  2.15.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований нормативных правовых актов в области развития малого и среднего предпринимательства;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  - наличие оборудованных мест ожидания и приема;  - возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. |
| **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме** | При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:  - осуществляет прием Заявлений и документов от Заявителей в рамках соглашения о взаимодействии;  - направляет принятые от Заявителей Заявления и приложенные к ним документы для регистрации в Управление экономики и планирования в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы МФЦ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема Заявления и документов, с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым в Управление экономики и планирования не реже 1 (одного) раза в неделю. |
| **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. Описание административной процедуры 1**  **«Прием и регистрация заявления на предоставление субсидии»** | |
| **3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Поступление от Заявителя Заявления (с необходимыми документами) на предоставление субсидии. |
| **3.1.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Главный специалист-экономист отдела поддержки предпринимательства и развития территории Управления экономики и планирования; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 114, тел. 8 (3919) 76-56-76.  Специалист МФЦ; Структурное подразделение в г. Железногорске, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47. |
| **3.1.3. Содержание административной процедуры** | Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет проверку:  - правильности заполнения Заявления, наличие подписи и даты на Заявлении;  - комплектности представленных документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента;  - отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента.  Общая продолжительность выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 часов.  Заявление (с необходимыми документами) поступившее  от Заявителя при обращении непосредственно в Управление экономики и планирования регистрируется специалистом, ответственным за выполнение административного действия,  в течение одного рабочего дня с момента приема документов.  В случае обращения Заявителя через МФЦ, Заявление (с необходимыми документами), принятое специалистом, ответственным за выполнение административного действия, направляется для регистрации в Управление экономики  и планирования в соответствии с подразделом 2.16 настоящего Регламента. |
| **3.1.4. Критерии для принятия решений** | 1) Наличие:  - надлежаще оформленного Заявления на предоставление субсидии;  - необходимых документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента.  2) Отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента. |
| **3.1.5. Результаты выполнения административной процедуры** | Прием и регистрация Заявления (с необходимыми документами) на предоставление субсидии, либо отказ в приеме и регистрации Заявления. |
| **3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры** | Выдача Заявителю расписки о приеме документов с указанием перечня предоставленных документов (Приложение М к настоящему Регламенту).  Регистрация Заявления в журнале регистрации заявок на получение поддержки, оказываемой Администрацией ЗАТО г. Железногорск (далее – журнал регистрации заявок). |
| **3.2. Описание административной процедуры 2**  **«Проверка документов на соответствие административному регламенту, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия»** | |
| **3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Регистрация Заявления (с необходимыми документами) на предоставление субсидии. |
| **3.2.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственным за проверку документов, запрос сведений, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента является главный специалист-экономист отдела поддержки предпринимательства и развития территории Управления экономики и планирования; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 114, тел. 8 (3919) 76-56-76.  Ответственными за предоставление сведений в рамках межведомственного взаимодействия являются государственные органы или подведомственные им организации, указанные в пунктах 2.2.6-2.2.8 настоящего Регламента. |
| **3.2.3. Содержание административной процедуры** | При рассмотрении документов специалист и (или) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:  1) осуществляет запрос сведений (документов), указанных в подпункте 2 пункта 2.6.9 настоящего Регламента, в государственных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия (кроме случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.7 настоящего Регламента);  2) после предоставления сведений в рамках межведомственного взаимодействия государственными органами или подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Регламента и готовит заключение на предмет соответствия Заявителя и предоставленных им документов требованиям настоящего Регламента.  Заключение в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:  - о соответствии Заявителя требованиям настоящего Регламента;  - о полноте и качестве представленных Заявителем документов;  - краткую характеристику хозяйственной деятельности Заявителя.  Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации Заявления.  Предоставление сведений в рамках межведомственного взаимодействия государственными органами или подведомственными им организациями осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня получения запроса. |
| **3.2.4. Критерии для принятия решений** | 1) Соответствие Заявителя требованиям настоящего Регламента.  2) Полнота и качество представленных Заявителем документов.  3) Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Регламента. |
| **3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры** | 1) Заключение на предмет соответствия Заявителя и предоставленных им документов требованиям настоящего Регламента с внесением предложения Главе администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.  2) В случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности, – заключение на предмет соответствия Заявителя и предоставленных им документов требованиям настоящего Регламента вместе с проектом (бизнес-планом), которые направляются на рассмотрение комиссии по оценке проектов (бизнес-планов) вновь созданных субъектов малого предпринимательства ЗАТО Железногорск для предоставления субсидий на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности (далее – Комиссия). |
| **3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры** | Подписание должностным лицом Управления экономики и планирования заключения на предмет соответствия Заявителя и предоставленных им документов требованиям настоящего Регламента. |
| **3.3. Описание административной процедуры 3**  **«Оценка проекта (бизнес-плана)» (в случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности)** | |
| **3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Поступление проекта (бизнес-плана) и заключения на предмет соответствия Заявителя и предоставленных им документов требованиям настоящего Регламента на рассмотрение Комиссии. |
| **3.3.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Коллегиальный орган Администрации ЗАТО г. Железногорск – комиссия по оценке проектов (бизнес-планов) вновь созданных субъектов малого предпринимательства ЗАТО Железногорск для предоставления субсидий на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности (Комиссия).  Председатель Комиссии – первый заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железногорск; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 314, тел. 8 (3919) 76-56-04.  Секретарь Комиссии – главный специалист-экономист отдела поддержки предпринимательства и развития территории Управления экономики и планирования; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 114, тел. 8 (3919) 76-56-76. |
| **3.3.3. Содержание административной процедуры** | Комиссия рассматривает поступившие документы и проводит оценку проекта (бизнес-плана) в соответствии с критериями, указанными в подразделе 3.3.4 настоящего Регламента.  Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления проекта (бизнес-плана) и заключения для рассмотрения в Комиссию. |
| **3.3.4. Критерии для принятия решений** | 1) Критерии оценки проекта (бизнес-плана):  а)  Сфера деятельности Заявителя.  Метод оценки: инновационная, деятельность, по видам деятельности ОКВЭД 2: A «Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство», C «Обрабатывающие производства», D «Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха», E «Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений» – 20 баллов, социальное предпринимательство – 10 баллов, услуги (кроме оптовой и розничной торговли) – 5 баллов, оптовая и розничная торговля – 0 баллов.  б) Окупаемость проекта (бизнес-плана).  Метод оценки: срок окупаемости до 1,5 лет – 20 баллов, от 1,5 до 2 лет – 10 баллов, от 2 лет и более – 0 баллов.  в) Численность рабочих мест, создание которых предполагается по результатам реализации проекта.  Метод оценки: свыше 8 рабочих мест – 20 баллов, от 5 до 8 рабочих мест – 15 баллов, от 2 до 5 рабочих мест – 10 баллов, 1 рабочее место – 5 баллов.  Для определения суммы баллов оцениваемого проекта (бизнес-плана) суммируется количество баллов, набранных проектом (бизнес-планом) по каждому показателю. Сумма баллов, набранных проектом (бизнес-планом), является итоговым баллом.  К дальнейшему рассмотрению допускаются проекты (бизнес-планы) набравшие в сумме по всем критериям не менее 20 баллов.  2) Заключение на предмет соответствия Заявителя и предоставленных им документов требованиям настоящего Регламента. |
| **3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры** | 1) Комиссия принимает одно из трех решений:  - принять проект (бизнес-план) к дальнейшему рассмотрению для предоставления субсидии и внести предложение Главе администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии Заявителю, при полном соответствии Заявителя и представленных документов требованиям настоящего Регламента;  - отказать в принятии проекта (бизнес-плана) к дальнейшему рассмотрению для предоставления субсидии и внести предложение Главе администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в предоставлении субсидии Заявителю, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;  - вернуть проект (бизнес-план) на доработку Заявителю при выявлении несоответствия проекта (бизнес-плана) требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6.2 настоящего Регламента.  2) В случае вынесения Комиссией решения о направлении проекта (бизнес-плана) на доработку Заявителю, Заявитель в течение 10 (десяти) рабочих дней вносит изменения в проект (бизнес-план) с учетом замечаний Комиссии и предоставляет в Управление доработанный проект (бизнес-план), который повторно рассматривается Комиссией. По результатам рассмотрения выносится одно из двух решений:  - принять проект (бизнес-план) к дальнейшему рассмотрению для предоставлении субсидии и внести предложение Главе администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии Заявителю;  - отказать в принятии проекта (бизнес-плана) к дальнейшему рассмотрению для предоставления субсидии и внести предложение Главе администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в предоставлении субсидии Заявителю. |
| **3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры** | Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, в котором указываются:  - состав Комиссии;  - рассматриваемый вопрос и результаты оценки;  - результаты голосования;  - принятое решение.  Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем. |
| **3.4. Описание административной процедуры 4**  **«Принятие решения о предоставлении или об отказе**  **в предоставлении субсидии»** | |
| **3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | 1) Поступление заключения на предмет соответствия Заявителя и предоставленных им документов требованиям настоящего Регламента с внесением предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на рассмотрение Главе администрации ЗАТО г. Железногорск.  2) В случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности – решение Комиссии о принятии (отказе в принятии) проекта (бизнес-плана) к дальнейшему рассмотрению для предоставления субсидии с внесением предложения Главе администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии Заявителю. |
| **3.4.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Подготовка проекта постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии или проекта постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в предоставлении субсидии – главный специалист-экономист отдела поддержки предпринимательства и развития территории Управления экономики и планирования; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 114, тел. 8 (3919) 76-56-76.  Согласование проекта постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии или проекта постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в предоставлении субсидии:  - Руководитель управления экономики и планирования; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 115, тел. 8 (3919) 76-55-15;  - Руководитель управления делами – заведующий общим отделом; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 326, тел. 8 (3919) 76-55-55;  - Заведующий отделом бухгалтерии – главный бухгалтер Администрации ЗАТО г .Железногорск; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 234, тел. 8 (3919) 76-55-84;  - Руководитель управления по правовой и кадровой работе; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 309, тел. 8 (3919) 76-56-86;  - Первый заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железногорск; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 314,  тел. 8 (3919) 74-53-26.  Подписание постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии, либо постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в предоставлении субсидии – Глава администрации ЗАТО г. Железногорск; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 313, тел. 8 (3919) 72-20-74. |
| **3.4.3. Содержание административной процедуры** | Глава администрации ЗАТО г. Железногорск принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии, либо постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в предоставлении субсидии.  Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии или проекта постановления об отказе в предоставлении субсидии.  Глава администрации ЗАТО г. Железногорск издает постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии, либо постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в предоставлении субсидии.  Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 22 рабочих дней со дня поступления заключения Управления экономики и планирования, а в случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности – не более 27 рабочих дней.  Специалист, ответственный за выполнение административного действия, информирует Заявителя о принятом решении в течение 5 дней с момента вступления указанного постановления в силу |
| **3.4.4. Критерии для принятия решений** | 1) Наличие заключения на предмет соответствия Заявителя и предоставленных им документов требованиям настоящего Регламента с внесенным предложением о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на рассмотрение Главе администрации ЗАТО г. Железногорск.  2) В случае обращения за оказанием финансовой поддержки в виде предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части расходов, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности – наличие решения Комиссии о принятии (отказе в принятии) проекта (бизнес-плана) к дальнейшему рассмотрению для предоставления субсидии с внесенным предложением Главе администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии Заявителю, оформленного протоколом заседания Комиссии. |
| **3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры** | Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии, либо постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в предоставлении субсидии. |
| **3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры** | Публикация постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии, либо постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в предоставлении субсидии в газете «Город и горожане», размещение на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск <http://www.admk26.ru/>.  Отметка о дате и номере постановления ставится в журнале регистрации заявок. |
| **3.5. Описание административной процедуры 5**  **«Заключение с заявителем соглашения о предоставлении субсидии»** | |
| **3.5.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Вступление в силу постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии. |
| **3.5.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Подготовка проекта соглашения о предоставлении субсидии – главный специалист-экономист отдела поддержки предпринимательства и развития территории Управления экономики и планирования; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 114, тел. 8 (3919) 76-56-76.  Заключение с Заявителем соглашения – Администрация ЗАТО г. Железногорск; г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 313, тел. 8 (3919) 72-20-74. |
| **3.5.3. Содержание административной процедуры** | Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет подготовку и согласование проекта соглашения о предоставлении субсидии.  Согласование проекта соглашения о предоставлении субсидии:  - Руководитель управления экономики и планирования; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 115, тел. 8 (3919) 76-55-15;  - Руководитель управления делами – заведующий общим отделом; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 326, тел. 8 (3919) 76-55-55;  - Заведующий отделом бухгалтерии – главный бухгалтер Администрации ЗАТО г. Железногорск; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 234, тел. 8 (3919) 76-55-84;  - Руководитель управления по правовой и кадровой работе; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 309, тел. 8 (3919) 76-56-86;  - Первый заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железногорск; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 314,  тел. 8 (3919) 74-53-26.  Глава администрации ЗАТО г. Железногорск от имени Администрации ЗАТО г. Железногорск подписывает соглашение  о предоставлении субсидии с Заявителем, в котором указываются форма финансирования, объем предоставляемых средств и иные необходимые условия предоставления субсидии.  Специалист, ответственный за выполнение административного действия, в соответствии с установленным сроком, организует подписание Заявителем соглашения о предоставлении субсидии.  В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выполнение административного действия, организует подписание Заявителем соглашения о предоставлении субсидии, в рабочие дни с 14.00 до 16.00 в помещении структурного подразделения МФЦ в г. Железногорске в течение срока исполнения данной административной процедуры.  Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты вступления в силу постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии. |
| **3.5.4. Критерии для принятия решений** | Наличие вступившего в силу постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии. |
| **3.5.5. Результаты выполнения административной процедуры** | 1) Заключенное соглашение о предоставлении субсидии между Администрацией ЗАТО г. Железногорск и Заявителем.  2) Направление соглашения о предоставлении субсидии в отдел бухгалтерии.  3) Вручение Заявителю одного экземпляра соглашения о предоставлении субсидии. |
| **3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры** | Отметка о дате и номере соглашения о предоставлении субсидии ставится в журнале регистрации заявок. |
| **3.6. Описание административной процедуры 6**  **«Предоставление субсидии получателю субсидии»** | |
| **3.6.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Поступление соглашения о предоставлении субсидии в отдел бухгалтерии. |
| **3.6.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Заведующий отделом бухгалтерии – главный бухгалтер Администрации ЗАТО г. Железногорск; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 234, тел. 8 (3919) 76-55-84. |
| **3.6.3. Содержание административной процедуры** | Отдел бухгалтерии перечисляет денежные средства с лицевого счета Администрации ЗАТО г. Железногорск, открытого в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, на расчетный счет Получателя субсидии, открытый им в кредитной организации, в объемах, отраженных в соглашении.  Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с даты поступления соглашения о предоставлении субсидии в отдел бухгалтерии при наличии денежных средств, предназначенных для этих целей, на лицевом счете Администрации ЗАТО г. Железногорск.  Субсидия считается предоставленной Получателю субсидии в день списания средств субсидии с лицевого счета Администрации ЗАТО г. Железногорск, открытого в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, на расчетный счет Получателя субсидии. |
| **3.6.4. Критерии для принятия решений** | Наличие заключенного соглашения о предоставлении субсидии между Администрацией ЗАТО г. Железногорск и Заявителем. |
| **3.6.5. Результаты выполнения административной процедуры** | Поступление средств субсидии на расчетный счет Получателя субсидии. |
| **3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры** | Документ, подтверждающий списание средств субсидии с лицевого счета Администрации ЗАТО г. Железногорск, открытого в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, на расчетный счет Получателя субсидии. |
| **3.7. Описание административной процедуры 7**  **«Отмена постановления о предоставлении субсидии»** | |
| **3.7.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | Незаключение по вине Заявителя соглашения о предоставлении субсидии в установленные сроки (в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу постановления о предоставлении субсидии). |
| **3.7.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Подготовка проекта постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск об отмене постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии – главный специалист-экономист отдела поддержки предпринимательства и развития территории Управления экономики и планирования; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 114, тел. 8 (3919) 76-56-76.  Согласование проекта постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск об отмене постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии:  - Руководитель управления экономики и планирования; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 115, тел. 8 (3919) 76-55-15;  - Руководитель управления делами – заведующий общим отделом; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 326, тел. 8 (3919) 76-55-55;  - Заведующий отделом бухгалтерии – главный бухгалтер Администрации ЗАТО г. Железногорск; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 234, тел. 8 (3919) 76-55-84;  - Руководитель управления по правовой и кадровой работе; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 309, тел. 8 (3919) 76-56-86;  - Первый заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железногорск; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 314,  тел. 8 (3919) 74-53-26.  Подписание постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск об отмене постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии – Глава администрации ЗАТО г. Железногорск; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 313, тел. 8 (3919) 72-20-74. |
| **3.7.3. Содержание административной процедуры** | Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления об отмене постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии.  Глава администрации ЗАТО г. Железногорск издает постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск об отмене постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии.  Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 22 рабочих дней со дня истечения установленных сроков для заключения соглашения о предоставлении субсидии. |
| **3.7.4. Критерии для принятия решений** | Отсутствие заключенного соглашения о предоставлении субсидии между Администрацией ЗАТО г. Железногорск и Заявителем по истечении 10 рабочих дней с даты вступления в силу постановления о предоставлении субсидии. |
| **3.7.5. Результаты выполнения административной процедуры** | Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск об отмене постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии. |
| **3.7.6. Способ фиксации результата административной процедуры** | Публикация постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск об отмене постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о предоставлении субсидии в газете «Город и горожане», размещение на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск <http://www.admk26.ru/>.  Отметка о дате и номере постановления об отмене постановления о предоставлении субсидии ставится в журнале регистрации заявок. |
| **3.8. Описание административной процедуры 8**  **«Возврат субсидии получателем субсидии»** | |
| **3.8.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры** | 3.8.1.1. Непредставление Получателем субсидии в Управление экономики и планирования ежегодно в течение последующих двух лет, следующих за годом получения субсидии, следующих документов:  1) сведений о своей деятельности (Приложение Н к настоящему Регламенту), ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и не позднее 31 марта, следующего за отчетным годом;  2) копии сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа о принятии не позднее 5 мая текущего года;  3) копии документов отчетности за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа о принятии не позднее 5 мая текущего года:  - для юридических лиц - копии бухгалтерской (финансовой) отчетности составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете;  - для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, – копии налоговых деклараций по форме 3-НДФЛ; применяющих упрощенную систему налогообложения - копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения; применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности; применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) – копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением единого сельскохозяйственного налога.  3.8.1.2. Выявление факта нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии; обнаружение недостоверных сведений, представленных Получателем субсидии в целях получения субсидий; получение сведений о начале процедуры ликвидации юридического лица, о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или о начале процедуры банкротства Получателя субсидии в течение двух лет со дня получения субсидии.  Факты выявления нарушений, указанных в пунктах 3.8.1.1 и 3.8.1.2, оформляются заключением Управления экономики и планирования. |
| **3.8.2. Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Подготовка проекта постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о возврате субсидии – главный специалист-экономист отдела поддержки предпринимательства и развития территории Управления экономики и планирования; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 114, тел. 8 (3919) 76-56-76.  Согласование проекта постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о возврате субсидии:  - Руководитель управления экономики и планирования; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 115, тел. 8 (3919) 76-55-15;  - Руководитель управления делами – заведующий общим отделом; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 326, тел. 8 (3919) 76-55-55;  - Заведующий отделом бухгалтерии – главный бухгалтер Администрации ЗАТО г. Железногорск; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 234, тел. 8 (3919) 76-55-84;  - Руководитель управления по правовой и кадровой работе; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 309, тел. 8 (3919) 76-56-86;  - Первый заместитель Главы администрации ЗАТО г. Железногорск; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 314,  тел. 8 (3919) 74-53-26.  Подписание постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о возврате субсидии – Глава администрации ЗАТО г. Железногорск; Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 партсъезда, 21, каб. 313,  тел. 8 (3919) 72-20-74. |
| **3.8.3. Содержание административной процедуры** | Глава администрации ЗАТО г. Железногорск принимает решение о возврате субсидии на лицевой счет Администрации ЗАТО г. Железногорск, открытый в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, с указанием оснований его принятия, которое оформляется постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск о возврате субсидии.  Специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о возврате субсидии.  Глава администрации ЗАТО г. Железногорск издает постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск о возврате субсидии.  Специалист, ответственный за выполнение административного действия, информирует Получателя субсидии о принятом решении в течение 3 рабочих дней с момента вступления постановления о возврате субсидии в силу.  Получатель субсидии обязан в течение 10 дней обеспечить возврат перечисленных сумм субсидии на лицевой счет Администрации ЗАТО г. Железногорск, открытый в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, с момента уведомления его о необходимости возврата перечисленных сумм субсидии.  Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 43 рабочих дней с момента выявления нарушения. |
| **3.8.4. Критерии для принятия решений** | Наличие заключения Управления экономики и планирования о непредставлении документов, указанных в пункте 3.8.1.1 настоящего Регламента и (или) нарушении условий, установленных при предоставлении субсидии; обнаружении недостоверных сведений, представленных Получателем субсидии в целях получения субсидий; получении сведений о начале процедуры ликвидации юридического лица, о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или о начале процедуры банкротства Получателя субсидии в течение двух лет со дня получения субсидии. |
| **3.8.5. Результаты выполнения административной процедуры** | 1) Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск о возврате субсидии.  2) Поступление средств субсидии от Получателя субсидии на лицевой счет Администрации ЗАТО г. Железногорск, открытый в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю.  При отказе Получателя субсидии от возврата сумм полученной субсидии на лицевой счет Администрации ЗАТО г. Железногорск, открытый в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, производится взыскание в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. |
| **3.8.6. Способ фиксации результата административной процедуры** | Публикация постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о возврате субсидии в газете «Город и горожане», размещение на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск <http://www.admk26.ru/>.  Отметка о дате и номере постановления о возврате субсидии ставится в журнале регистрации заявок. |
| **3.9. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе  с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур:** | |
| 3.9.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:  Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных  и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>, на «Портале государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru/>, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: <http://www.admk26.ru/> в сети Интернет.  Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен пунктом 1.3 настоящего Регламента.  3.9.2. Формы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>, на «Портале государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru/>, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: <http://www.admk26.ru/> в сети Интернет.  Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск <http://www.admk26.ru/> в разделе «Муниципальная услуга».  3.9.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:  Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты к специалистам и (или) должностным лицам Управления экономики и планирования по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента.  3.9.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:  Администрацией ЗАТО г. Железногорск межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме не осуществляется.  3.9.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:  Результат предоставления муниципальной услуги не может быть получен Заявителем в электронной форме. | |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| **4.1. Порядок осуществления текущего контроля** | |
| **4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента** | Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляет руководитель Управления экономики и планирования. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства. |
| **4.1.2. Текущий контроль за принятием решений** | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава администрации ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок. |
| **4.2. Порядок и периодичность осуществления**  **плановых и внеплановых проверок** | |
| **4.2.1. Порядок и периодичность проверок** | Проверки могут быть плановые и внеплановые.  Руководитель Управления экономики и планирования представляет Главе администрации ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года руководитель Управления экономики и планирования представляет Главе администрации ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.  Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя. |
| **4.2.2. Порядок и формы контроля** | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов и (или) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.3. Ответственность должностных лиц** | |
| **4.3.1. Ответственность исполнителей** | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.3.2. Ответственность руководителей** | Должностное лицо, ответственное за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| **4.4. Порядок и формы общественного контроля** | |
| **4.4.1. Контроль граждан** | Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| **4.4.2. Контроль организаций** | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего** | |
| **5.1. Информация о праве заявителей** | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. |
| **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействия) в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. |
| **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Регистрация жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу. |
| **5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы** | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы. |
| **5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке** | Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава администрации ЗАТО г. Железногорск.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. |
| **5.6. Сроки рассмотрения жалобы** | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. |
| **5.7. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования** | 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.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск. |
| **Приложения к административному регламенту** | |
| **Приложение А** | Блок-схема административных процедур. |
| **Приложение Б** | Форма Заявления на предоставление субсидии. |
| **Приложение В** | Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» |
| **Приложение Г** | Форма Сведений об основных показателях деятельности. |
| **Приложение Д** | Форма Справки об имущественном и финансовом состоянии. |
| **Приложение Е** | Форма Программы производства и реализации продукции (услуги). |
| **Приложение Ж** | Форма Отчета о движении денежных средств. |
| **Приложение З** | Форма Расчета по погашению кредита. |
| **Приложение И** | Форма Технико-экономического обоснования на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений, на приобретение оборудования. |
| **Приложение К** | Форма Расчета – подтверждения исполнения графика платежей. |
| **Приложение Л** | Форма Технико-экономического обоснования приобретения предмета лизинга. |
| **Приложение М** | Форма Расписки о приеме документов. |
| **Приложение Н** | Форма Сведений о деятельности получателя субсидии. |