Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

 Нижегородской области

 от года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СУБСИДИРОВАНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ ОБОРУДОВАНИЯ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ДОГОВОРАМ ЛИЗИНГА) В ЦЕЛЯХ СОЗДАНИЯ И (ИЛИ) РАЗВИТИЯ, И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)"

(далее - Регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", зарегистрированные и действующие на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - заявители).

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства в целях субсидирования части затрат, связанных с приобретением оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области в лице структурного подразделения администрации – сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства (далее – сектор) во взаимодействии с МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья».

 1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

 - специалистами сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства;

 - на официальном сайте;

 - на сайте муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья»), а также его филиалами в р.п. Вахтан и р.п. Сява.;

 - по телефону.

1.5 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях администрации, помещении МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочная информация включает в себя следующее:

- местонахождение и график работы Сектора, МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" и его филиалов, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны Сектора, МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" и его филиалов, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта в сети Интернет и адрес электронной почты администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, адрес электронной почты МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья".

1.5.2. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, предоставляющих муниципальную услугу:

Адрес местонахождения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1.

Местонахождение сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д.1, каб. 63.

График работы администрации:

понедельник - четверг - 8.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00);

пятница - 8.00 - 16.00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

(83152) 2-17-57 - приемная администрации.

(83152) 2-73-47 - сектор

Адрес электронной почты администрации: official@adm.shh.nnov.ru

Адрес электронной почты сектора:shah-sectormsp@list.ru

Адрес официального сайта администрации: www.shahadm.ru

1.4.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме - по телефону или при личном приеме к сотруднику отдела финансовой поддержки министерства;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами, уполномоченными на проведение консультаций.

1.5.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области www.shahadm.ru, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, а также в печатной форме на информационных стендах сектора.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области во взаимодействии с МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - Субсидия).

 2.4. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, отвечающим следующим условиям на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения (либо принятие решения о предоставлении субсидии):

 2.4.1. соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

 2.4.2. зарегистрированные на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области и с момента регистрации прошло не более 1 года;

 2.4.3. у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

 2.4.4.у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

 2.4.5.получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

 2.4.6. получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

 2.4.7.получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.1. настоящего документа.

 2.5. Обязательным условием предоставления Субсидии является:

 2.5.1.запрет приобретения получателями субсидий - юридическими лицами за счет полученных из федерального бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

 2.5.2. возможность осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, и включении таких положений в соглашение при принятии главным распорядителем как получателем бюджетных средств по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации, финансовым управлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области решения о наличии потребности в указанных средствах;

 2.5.3. перечисление субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (за исключением субсидий, подлежащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению);

 2.5.4. перечисление субсидии на счета, открытые Финансовым управлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области для учета операций со средствами юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся участниками бюджетного процесса;

 2.5.5.перечисление субсидии не позднее второго рабочего дня после представления в Финансовое управление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области получателем субсидии платежных документов для оплаты денежного обязательства получателя субсидии;

 2.5.6.открытие получателю субсидии лицевого счета для учета операций со средствами юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся участниками бюджетного процесса, в Финансовом управлении администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 рабочих дней со дня регистрации в администрации городского округа области комплекта документов, необходимого для получения заявителем - участником конкурсного отбора Субсидии.

 2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30 июля 2007 года N 31, ст. 4006; "Российская газета" от 31 июля 2007 года N 164; "Парламентская газета" от 9 августа 2007 года N 99-101);

- Закон Нижегородской области от 5 декабря 2008 года N 171-З "О развитии малого и среднего предпринимательства в Нижегородской области" ("Правовая среда" от 13 декабря 2008 года N 99(982) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 13 декабря 2008 года N 231(4123)));

- Постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 23.10.2017 №1297 «Об утверждении муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе город Шахунья Нижегородской области» (сайт администрации городского округа город Шахунья);

- Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 11 сентября 2013 года №764 « О субсидировании части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)» (сайт администрации городского округа город Шахунья 11.09.2013).

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы в соответствии с [2.](#P120)9, [2.](#P139)10 настоящего Регламента.

Заявка представляется в бумажном и электронном виде (CD, USB Flash, каждый документ в виде отдельного файла).

Документы, представленные заявителем, должны быть сброшюрованы в одну папку, листы пронумерованы. Последовательность размещения документов в заявке должна соответствовать последовательности, определенной в [2.8](#P120), 2.9 настоящего Регламента.

Заявка подается лично индивидуальным предпринимателем или руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем по доверенности с предоставлением документа, удостоверяющего личность.

Подача заявки по почте не предусмотрена.

Заявитель имеет право отозвать поданную заявку для участия в отборе путем письменного уведомления об этом организатора отбора - министерства до окончания срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении отбора.

Заявители несут ответственность за достоверность представляемых данных в соответствии с действующим законодательством.

 2.9. Документы, обязательные для представления**:**

2.9.1. Титульный лист по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.9.2. Опись представленных документов с указанием наименований документов, содержащихся в заявке, и номеров страниц, на которых находятся указанные документы, подписанная руководителем заявителя.

2.9.3. Заявление на предоставление субсидии по [форме](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%20%2B%20%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D0%B3.doc#Par194) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.9.4. Анкета заявителя по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.9.5. Технико-экономическое обоснование по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.9.6. Расчет субсидии по [форме](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%20%2B%20%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D0%B3.doc#Par342) согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.9.7. Справка о величине средней месячной заработной платы работников и среднесписочной численности работников за квартал, предшествующий обращению за Субсидией, и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате перед работниками, заверенная заявителем.

2.9.8. Выписка из реестра акционеров, заверенная руководителем заявителя либо реестродержателем (для субъектов малого и среднего предпринимательства, созданных в форме закрытого и открытого акционерного общества), выданная не ранее, чем за месяц до подачи заявки.

2.9.9. Копии документов на право использования помещения (свидетельство о собственности либо договор аренды помещения) для ведения уставной деятельности в целях производства товаров, выполнения соответствующих работ и оказания соответствующих услуг, заверенные заявителем (арендодателем) (если имеются).

2.9.10. Документы, представляемые заявителем, претендующим на получение возмещения по договорам лизинга:

2.9.10.1. Копии договоров лизинга оборудования и купли-продажи предмета лизинга, акт приемки-передачи предмета лизинга, заверенные лизинговой компанией.

2.9.10.2. Копии документов, подтверждающих уплату первого взноса лизинговой компании, при безналичном расчете - заверенные кредитной организацией, при наличном расчете - заверенные лизинговой компанией.

2.9.10.3. Копии документов, подтверждающих получение предмета лизинга, заверенные заявителем (товарная накладная, акт ввода в эксплуатацию, техническая документация объекта основных средств, паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины).

2.9.11. Документы, представляемые заявителем, претендующим на получение возмещения по договорам приобретения оборудования:

2.9.11.1. Копии заключенных договоров на приобретение оборудования в собственность, заверенные заявителем.

2.9.11.2. Копии платежных поручений, подтверждающих оплату заявителем оборудования в размере не менее суммы возмещения по договорам приобретения оборудования, заверенные кредитной организацией.

2.9.11.3. Копии документов, подтверждающих получение приобретенного оборудования (товарно-транспортная накладная и (или) акт приема-передачи), заверенные заявителем.

2.9.11.4. Копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс указанного оборудования (акт ввода в эксплуатацию, техническая документация объекта основных средств), заверенные заявителем.

2.10. Документы, которые заявитель представляет по собственной инициативе:

2.10.1. Копии бухгалтерской отчетности за предшествующий год, заверенные заявителем:

- для заявителей, применяющих специальные режимы налогообложения: налоговая декларация с отметкой налогового органа;

- для заявителей, применяющих общую систему налогообложения: бухгалтерский баланс (форма по ОКУД 0710001) и отчет о прибылях и убытках (форма по ОКУД 0710002) с отметкой налогового органа - для юридических лиц; годовую налоговую декларацию по форме N 3-НДФЛ с отметкой налогового органа - для индивидуальных предпринимателей.

Если отчетность отправлена в налоговый орган в электронном виде через сеть Интернет или заказным письмом по почте, прикладывается квитанция о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или копии описи вложения и квитанции об оплате заказного письма, заверенные заявителем.

2.10.2. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 21 января 2013 года N ММВ-7-12/22@, выданная не ранее чем за месяц до подачи заявки.

2.10.3. Сведения о среднесписочной численности работников за два предшествующих календарных года по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 29 марта 2007 года N ММ-3-25/174@, с отметкой налогового органа или их копии, заверенные заявителем.

2.10.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о видах экономической деятельности, сведения об учредителях (участниках), сведения о лицензиях, выданная не ранее чем за месяц до подачи заявки.

2.10.5. Копия ведомости расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2013 года N 107н, за квартал, предшествующий подаче заявки, заверенная заявителем.

2.10.6. Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 29 Федерального закона от 24 июля 2009 года N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" или ее копия, заверенная заявителем, выданная не ранее чем за месяц до подачи заявки.

2.10.7. В случае, если в составе учредителей (участников или акционеров) юридического лица указано одно или несколько других юридических лиц, суммарная доля участия которых в его уставном капитале составляет более 25 процентов, то о каждом из данных юридических лиц должны быть представлены документы, предусмотренные [пунктами 2.10.1](#P140), [2.10.3](#P145), [2.10.4](#P146) настоящего Регламента, а для акционерных обществ - документы, предусмотренные [пунктом 2.9.8](#P128) настоящего Регламента.

2.11. Документы (их копии или сведения о них), указанные в [2.10](#P139) настоящего Регламента, запрашиваются должностными лицами администрации у органов государственной власти и подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения о них) в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы в составе заявки.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.12. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13. Основания отказа в приеме документов:

2.13.1. Некомплектность документов или заполнение их не в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Регламента - в этом случае заявка возвращается заявителю в день подачи без регистрации.

Заявитель, заявка которого была возвращена по данным основаниям, имеет право повторно подать заявку до истечения срока приема заявок после устранения замечаний, послуживших причиной возврата. Внесение изменений в заявку после истечения срока приема заявок не предусматривается.

2.13.2. Документы, представленные по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении отбора, не принимаются.

2.14. Основания отказа в предоставлении государственной услуги:

2.14.1. Основанием отказа в допуске к отбору является несоответствие заявителя условиям получения Субсидии, указанным в разделе 2.5 Регламента «О субсидировании части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)»,

-несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.9. настоящего регламента, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

-недостоверность представленной получателем субсидии информации;

-в порядок предоставления субсидии в очередном финансовом году получателю субсидии, соответствующему категориям и (или) критериям отбора, указанным в пункте 1.2. настоящего документа, в случае невозможности ее предоставления в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, без повторного прохождения проверки на соответствие указанным категориям и (или) критериям отбора (при необходимости);

 - принятие решения об оказании аналогичной поддержки и сроки которой не истекли.

- полное распределение по состоянию на 31 декабря текущего года бюджетных средств, выделенных на предоставление Субсидии в текущем финансовом году;

- предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента, за исключением п.2.10;

 - не выполнены условия для оказания поддержки;

- с момента признания субъекта малого предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- представление заявки и документов для получения услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, с нарушением установленного срока и (или) требований;

- несоответствие условиям, установленным пунктом 2.4. настоящего регламента;

Заявитель, заявка которого была возвращена по данному основанию, имеет право повторно подать заявку до истечения срока приема заявок после устранения замечаний, послуживших причиной возврата.

2.14.2. Основанием для принятия комиссией решения об отказе в предоставлении Субсидии являются случаи:

-несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.9. настоящего регламента, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

-недостоверность представленной получателем субсидии информации;

-если ранее в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

-если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- при полном распределении по состоянию на 1 декабря текущего года бюджетных средств, выделенных на предоставление Субсидии в текущем финансовом году.

2.14.3. Основанием для аннулирования решения о предоставлении Субсидии является отказ заявителя от заключения договора о предоставлении Субсидии.

2.15. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Расходы, связанные с подготовкой заявки, несет заявитель.

2.17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявки в администрацию составляет 15 минут.

Ожидание в очереди при заключении договора о предоставлении Субсидии не предусмотрено.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с разделом 3 Порядка «О субсидировании части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)» заявка подлежит регистрации только в случае соответствия требованиям комплектности, предъявляемым к пакету документов в соответствии с настоящим Регламентом, и заполнения представленных документов в полном объеме. Заявка регистрируется в день ее поступления с указанием даты и времени приема в книге учета входящих документов.

Максимальный срок ожидания регистрации заявки составляет 40 минут.

В случае некомплектности документов или заполнения их не в полном объеме заявка возвращается заявителю в тот же день без регистрации.

2.19. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.19.1. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной сигнализацией и средствами порошкового пожаротушения.

 2.19.2. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сокращения сроков предоставления муниципальной услуги;

- соответствие количества взаимодействий должностного лица администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, а также учреждения, предоставляющего услугу, и заявителя при предоставлении муниципальной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа исполнительной власти местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталов государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталов государственных и муниципальных услуг;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, а также учреждения, предоставляющего услугу;

- количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям);

- количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий органа исполнительной власти местного самоуправления,

а также учреждения, предоставляющего услугу, к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;

- отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- среднее время ожидания в очереди при приёме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа исполнительной власти местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу, или порталов государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- требованиями к качеству информирования о ходе предоставления государственной услуги:

1. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

3. наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отношение количества заявок о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявок за отчетный период;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления государственной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путём их опроса.

2.21. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приёме.

2.22. Услуга предоставляется в электронном виде.

2.23. Услуга предоставляется по принципу «Одного окна», в целях минимизации участия заявителей в процедурах сбора предварительных материалов и подготовки документов.

2.24. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в сектор по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в Сектор, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру: "Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)".

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявок;

проверка правильности оформления и соответствия заявок требованиям настоящего Регламента, допуск заявок к участию в отборе;

отбор заявок субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления им Субсидии;

выплата Субсидии.

[Блок-схема](#P339) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявок.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменной заявки, поданной в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области либо через МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья», либо через филиалы МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» в р.п.Вахтан или р.п. Сява, с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на приём и обработку заявок, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет заявку, представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 минут.

3.2.3. При соответствии заявки установленным требованиям специалист, ответственный за прием и обработку заявок, вносит запись о приеме заявки в книгу учета входящих документов в соответствии с требованием [пункта 2.1](#P178)8 настоящего Регламента

3.2.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [2.1](#P156)3 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием заявок:

1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявки;

2) при желании заявителя устранить данные препятствия, прервав подачу заявки, формирует перечень выявленных препятствий для приема заявки (в двух экземплярах) и передает его для подписания заявителю;

3) возвращает заявителю заявку без регистрации (вместе с одним экземпляром перечня препятствий для приема заявки в случае его составления). В случае, если заявка возвращается заявителю по основанию, указанному в [подпункте 2.13.2 пункта 2.1](#P159)2 настоящего Регламента, в заявке дополнительно делается отметка об отказе в приеме документов с указанием даты.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием заявок, передает в порядке общего делопроизводства зарегистрированную заявку в сектор в течение трех дней со дня ее регистрации.

3.2.7. Результатом административного действия является поступление зарегистрированной заявки в сектор либо мотивированный отказ в приеме и регистрации заявки.

3.3. Проверка правильности оформления и соответствия заявок требованиям настоящего Регламента, допуск заявок к участию в отборе.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление в сектор заявки.

Общий срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем подачи заявки заявителем. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является не занятый на момент поступления заявки сотрудник сектора (далее - ответственное должностное лицо сектора).

3.3.2. Ответственное должностное лицо сектора в течение 7 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем подачи заявки заявителем, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия информацию, указанную в [подпунктах 2.10.1](#P140) - [2.10.7 пункта 2.](#P149)10 настоящего Регламента, в случае, если заявитель не представил документы, указанные в данных пунктах, самостоятельно.

3.3.3. В течение 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем поступления ответов на межведомственный запрос, ответственное должностное лицо сектора проверяет информацию, указанную в подпунктах 2.10.1 - 2.10.7 пункта 2.10 настоящего Регламента, на соответствие установленным требованиям.

3.3.4. В случае несоответствия заявителя условиям получения Субсидии, указанным в разделе 2 Порядка, либо несоответствия документов, указанных в [пункте 2.](#P120)9 настоящего Регламента, и сведений, содержащихся в этих документах, ответственное должностное лицо сектора готовит и передает на подпись главе местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - глава) либо лицу, его замещающему, проект письма администрации об отклонении и возврате заявки с указанием причин возврата.

Уведомление о возврате заявки направляется в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем подачи заявки заявителем.

Заявитель, заявка которого была возвращена, имеет право повторно подать заявку до истечения срока приема заявок после устранения замечаний, послуживших причиной возврата.

3.3.5. В случае соответствия заявителя условиям получения Субсидии, указанным в разделе 2 Порядка, и соответствия документов, указанных в [2.](#P120)9 настоящего Регламента, и сведений, содержащихся в этих документах, заявка считается допущенной к отбору и ей присваиваетсяномер в журнале регистрации конкурсных заявок, допущенных к отбору (далее – журнал регистрации).

Ответственное должностное лицо сектора размещает информацию о заявках, допущенных к отбору на сайте администрации городского округа город Шахунья www.shahadm.ru, в течение 5 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем присвоения номера заявке в журнале регистрации.

3.3.6. Результатом административного действия является допуск заявки к отбору либо мотивированный отказ в таком допуске.

3.4. Отбор заявок субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления им Субсидии.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является присвоение заявке номера в журнале регистрации.

3.4.2. В течение 5 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем присвоения номера заявке в журнале регистрации, ответственное должностное лицо сектора:

1) направляет в Комиссию по предоставлению субсидии на оказание муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Комиссия) для проведения отраслевой экспертизы и предоставления заключения о степени влияния реализуемого проекта, на развитие курируемой отрасли (создание, сохранение рабочих мест; увеличение уровня заработной платы; привлечение инвестиций; объем налоговых поступлений).

Отраслевая экспертиза проводится в течение 5 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем получения документов, указанных в подпунктах 3.1.1 - 3.1.6 пункта 3.1 Порядка и пункта 2.8 настоящего Регламента;

2) осуществляет оценку заявки по 100-балльной шкале в соответствии с критериями оценки, установленными пунктом 5.2 Порядка, с заполнением оценочной ведомости.

 5.2. Оценка заявок осуществляется в соответствии со следующими критериями оценки:

 Вид экономической деятельности в соответствии с постановлением Госстандарта России от 6 ноября 2001 года № 454-ст «О принятии и введении в действие ОКВЭД», осуществляемый субъектом малого и среднего предпринимательства в рамках реализации проекта:

|  |  |
| --- | --- |
| автомобилестроение (класс 34, за исключением подгруппы 34.10.2.), научно-образовательная деятельность (класс 73), информационные технологии (класс 72), пищевая промышленность (класс 15, за исключением групп 15.91. - 15.97.), радиоэлектронная промышленность и приборостроение (класс 30 - 32, подкласс 33.2 – 33.5), химико-фармацевтическая промышленность (подкласс 24.4), сельское хозяйство (класс 01) | 100 баллов |
| черная металлургия (подкласс 27.1. – 27.3., группа 27.51. – 27.52.), топливная промышленность (подкласс 23.1., 23.3.), авиастроение (подкласс 35.3.), химическая и нефтехимическая промышленность (подкласс 24.1. – 24.3., 24.5. – 24.7.), стекольная промышленность (подкласс 26.1), туризм (группа 55.21. – 55.23., подкласс 63.3., подгруппа 85.11.2) | 90 баллов |
| промышленность строительных материалов (подкласс 26.2. – 26.8., 28.1), медицинская промышленность (подкласс 33.1.), лесопромышленный комплекс и целлюлозно-бумажная промышленность (класс 02, 20, 21), легкая промышленность (класс 17 – 19), судостроение (подкласс 35.1.), строительство (класс 45, за исключением подкласса 45.5) | 80 баллов |
| прочая промышленность (класс 22, 25, 29, 36, 37, подкласс 27.4, 28.2 – 28.7, 35.2, 35.4, 35.5, группа 27.53, 27.54) | 60 баллов |
| транспорт и связь (класс 60 – 64, за исключением подкласса 63.3) | 30 баллов |
| прочая деятельность  | 20 баллов |

 Среднемесячная заработная плата наемных работников заявителя за квартал, предшествующий дате подачи заявки:

|  |  |
| --- | --- |
| свыше 2 прожиточных минимумов, установленного для трудоспособного населения Нижегородской области | 100 баллов |
| свыше 1.5 до 2 прожиточных минимумов  | 50 баллов |

Бюджетная эффективность Субсидии (соотношение объема налоговых платежей, уплаченных за предшествующий календарный год в бюджеты всех уровней, к объему запрашиваемой Субсидии (в процентах)):

|  |  |
| --- | --- |
| свыше 100 процентов | 100 баллов |
| от 51-100 процентов  | 70 баллов |
| от 30-50 процентов | 40 баллов |
| менее 30 процентов | 20 баллов |

Налоговая нагрузка у заявителя за предшествующий календарный год (определяется в соответствии с приказом ФНС России от 30 мая 2007 года № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»):

|  |  |
| --- | --- |
| свыше среднего уровня по соответствующему виду экономической деятельности | 100 баллов |
| соответствует среднему уровню по соответствующему виду экономической деятельности | 50 баллов |

Страна - изготовитель приобретаемого оборудования (в том числе по договору лизинга):

|  |  |
| --- | --- |
| оборудование и транспортные средства российского производства  | 100 баллов |
| оборудование и транспортные средства иностранного производства  | 50 баллов |

3.4.3. Организатор отбора в течение 10 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем получения оценочной ведомости формирует перечень заявителей, прошедших отбор в соответствующем финансовом году. Указанный перечень содержит наименование заявителя, объем запрашиваемых средств, количество набранных баллов, дату и время подачи заявки. Заявители включаются в перечень в порядке убывания баллов, в случае равенства баллов заявители включаются в перечень в порядке очередности поданных заявок (по дате и по времени).

Организатор отбора организует заседание Комиссии, на рассмотрение которой выносятся следующие документы:

- информационная справка по каждому заявителю по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;

- перечень заявителей, прошедших отбор в соответствующем финансовом году.

Рассмотрение указанных документов осуществляется комиссией в присутствии руководителя одного заявителя, приглашаемого на заседание комиссии в порядке очередности, установленной в перечне заявителей, прошедших отбор в соответствующем финансовом году.

На основании результатов оценки и рассмотрения заявок комиссия выносит одно из следующих решений:

- решение о предоставлении Субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства;

- решение об отказе в предоставлении Субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства по основаниям, указанным в  [пункте 2.1](#P165)4 настоящего Регламента;

- решение об участии заявок, прошедших отбор, в распределении Субсидий в случае увеличения средств на эти цели в рамках муниципальной программы в соответствующем финансовом году.

Решение принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем комиссии, а в случае его отсутствия заместителем в течение 2 рабочих дней после заседания Комиссии.

Копия протокола предоставляется членам комиссии по их требованию в течение 2 рабочих дней.

3.4.4. Протокол заседания комиссии размещается ответственным должностным лицом на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области www.shahadm.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организатором отбора в течение 2 рабочих дней, следующих после дня подписания протокола.

3.4.5. Организатор отбора в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола направляет заявителям, которым отказано в предоставлении Субсидии, мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.4.6. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении заявителю Субсидии, либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги при сохранении за заявителем права на получение Субсидии в соответствующем финансовом году в случае увеличения средств на эти цели в рамках муниципальной программы на соответствующий финансовый год, либо об отказе в предоставлении Субсидии заявителю.

 3.5. Выплата Субсидии.

3.5.1 Администрация на основании протокола комиссии в течение 10 рабочих дней заключает с заявителями, по которым принято решение о предоставлении Субсидии (далее - получатели Субсидий), договоры о предоставлении Субсидии по типовой форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

Если в течение указанного времени получатель Субсидии не заключил договор о предоставлении Субсидии, решение о предоставлении Субсидии аннулируется. Процедура аннулирования решения о предоставлении Субсидии производится на очередном заседании комиссии и оформляется протоколом заседания комиссии.

3.5.2. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня подписания сторонами договора о предоставлении Субсидии направляет в финансовое управление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области копии протокола, расчетов сумм субсидий, договоров о предоставлении Субсидий, сводный реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей Субсидий по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку и заявки на перечисление в установленном порядке денежных средств с лицевого счета Администрации, на расчетные счета получателей Субсидии.

3.5.3. При выделении и поступлении в местный бюджет средств областного и федерального бюджетов на муниципальную поддержку малого и среднего предпринимательства, Субсидии перечисляются в установленном порядке с лицевого счета Администрации, на расчетные счета получателей Субсидии.

3.5.4. Результатом административного действия является предоставление Субсидии получателю либо аннулирование решения о предоставлении Субсидии заявителю.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

4.1. Текущий контроль осуществляется специалистами сектора, предоставляющими муниципальную услугу, по каждому административному действию в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником сектора проверок исполнения специалистами сектора положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных действий ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников сектора.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья, но не чаще одного раза в три года;

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (специалистов МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" или его филиалов) совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалов, работника МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалов возможно в случае, если на МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» и его филиалы, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалов, работника МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалов возможно в случае, если на МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» и его филиалы, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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 администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, должностного лица администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалов, работника МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалов, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалов, работника МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалов возможно в случае, если на МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалы, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалов, работника МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалов возможно в случае, если на МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалы, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалов, работника МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалов возможно в случае, если на МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалы, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области, МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалы, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалов подаются руководителю МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или его филиалов подаются учредителю МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" или его филиалы, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" и его филиалов, работников МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" и его филиалов устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" (или его филиала), его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, должностного лица администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, либо муниципального служащего, МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" (или его филиала), работника МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" (или его филиала), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, должностного лица администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" (или его филиала), работника МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" (или его филиала), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области, МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" (или его филиала), в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" (или его филиалов), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области, МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" (или его филиалами) либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к Порядку субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**заявка на конкурсный отбор**

**о предоставлении субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)**

по направлениям государственной поддержки:

**на возмещение субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)**

**на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров**

 (нужное отметить):

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

(наименование, почтовый адрес, телефон заявителя)

20\_\_\_ год

|  |  |
| --- | --- |
| Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 2к Порядку субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) |

 В администрацию городского

округа город Шахунья

 Нижегородской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление субсидии**

Прошу предоставить субсидию

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

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

на возмещение субъектам малого и среднего предпринимательства затрат на уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров

(нужное отметить)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Фактический адрес осуществления деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (ФИО полностью, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо, должность (ФИО полностью, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

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

- не является участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

- не имеет просроченной задолженности по выплате заработной платы перед наемными работниками;

- заявитель не имеет задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

- не проводится процедура ликвидации, банкротства или реорганизации.

- деятельность не приостановлена в соответствии с законодательством Российской Федерации на день подачи заявки.

- не является аффилированным лицом по отношению к предыдущему собственнику приобретенного оборудования (в том числе по договорам лизинга).

К заявлению прилагаются документы, установленные Порядком предоставления субсидии, согласно прилагаемой описи.

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

 (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

гарантирует достоверность представленных сведений и документов.

Согласен на обработку персональных данных, указанных в представленной документации, в том числе на размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Субъект малого и среднего предпринимательства несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

Я уведомлен о том, что не подписание мной договора о предоставлении субсидии в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения Комиссией по любым, в том числе не зависящим от меня причинам, означает мой односторонний добровольный отказ от получения субсидии.

*Примечание: Заявка представляется в бумажном и электронном виде.*

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

 « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

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

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3

к Порядку субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

**Анкета**

**субъекта малого и среднего предпринимательства**

**Общая информация**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Осуществляемый вид экономической деятельности в рамках реализации проекта1. Автомобилестроение (класс 34, за исключением подгруппы 34.10.2.), научно-образовательная деятельность (класс 73), информационные технологии (класс 72), пищевая промышленность (класс 15, за исключением групп 15.91. - 15.97.), радиоэлектронная промышленность и приборостроение (класс 30 - 32, подкласс 33.2 – 33.5), химико-фармацевтическая промышленность (подкласс 24.4), сельское хозяйство (класс 01)2. Черная металлургия (подкласс 27.1. – 27.3., группа 27.51. – 27.52.), топливная промышленность (подкласс 23.1., 23.3.), авиастроение (подкласс 35.3.), химическая и нефтехимическая промышленность (подкласс 24.1. – 24.3., 24.5. – 24.7.), стекольная промышленность (подкласс 26.1), туризм (группа 55.21. – 55.23., подкласс 63.3., подгруппа 85.11.2)3. Промышленность строительных материалов (подкласс 26.2. – 26.8., 28.1), медицинская промышленность (подкласс 33.1.), лесопромышленный комплекс и целлюлозно-бумажная промышленность (класс 02, 20, 21), легкая промышленность (класс 17 – 19), судостроение (подкласс 35.1.), строительство (класс 45, за исключением подкласса 45.5)4. Прочая промышленность (класс 22, 25, 29, 36, 37, подкласс 27.4, 28.2 – 28.7, 35.2, 35.4, 35.5, группа 27.53, 27.54)5. Транспорт и связь (класс 60 – 64, за исключением подкласса 63.3)6. Прочая деятельность  | (отметить один вид экономической деятельности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Состав учредителей (участников) субъекта малого и среднего предпринимательства (юридического лица)1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доля в уставном капитале, % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Система налогообложения субъекта малого и среднего предпринимательства<\*>  |  |
| Продавец оборудования, номер и дата договора приобретения оборудования  |  |
| Лизинговая компания, номер, дата, срок действия договора лизинга |  |
| Вид, марка, страна производитель приобретаемого (полученного в лизинг) оборудования |  |
| Общая сумма договора по приобретению оборудования (договора лизинга), руб. |  |
| Сумма первого взноса по договору лизинга, руб. |  |
| Объем запрашиваемой субсидии, руб.  |  |

**Виды поддержки,**

**полученной субъектами малого и среднего предпринимательства,**

**за предшествующий календарный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Виды полученной субъектами малого и среднего предпринимательства государственной (муниципальной) поддержки | Размер оказанной поддержки по мероприятиям (тыс. рублей) |
| 1. | **Поддержка, полученная в рамках программ развития (поддержки) малого и среднего предпринимательства** |  |
| 1.1. | Гранты на создание малой инновационной компании |  |
| 1.2. | Субсидия действующим инновационным компаниям |  |
| 1.3. | Грант начинающему малому предприятию |  |
| 1.4. | Микрофинансовый займ |  |
| 1.5. | Поручительство гарантийного фонда |  |
| 1.6. | Лизинг оборудования |  |
| 1.7. | Поддержка экспортно-ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства |  |
| 1.8. | Субсидия на повышение энергоэффективности |  |
| 1.9. | Размещение в Бизнес-инкубаторе или Технопарке (с указанием площади помещений, предоставленных в аренду, в кв. метрах) |  |
| 2. | **Поддержка, полученная в рамках программ содействия занятости населения** |  |
| 2.1. | Выплата безработным гражданам, открывающим собственное дело (из расчета 58,8 тыс. рублей на одного безработного гражданина) |  |
| 3. | **Поддержка, полученная в рамках программ развития сельского хозяйства** |  |
| 3.1. | Субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, по кредитным договорам, заключенным: |  |
|  | на срок до 2 лет |  |
|  | на срок до 5 лет (на приобретение сельскохозяйственной техники и т.п.) |  |
|  | на срок до 5 лет (туризм) |  |
|  | на срок до 5 лет (на приобретение машин и других устройств, утвержденных Минсельхозом России) |  |
| 3.2. | Субсидии крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям по кредитным договорам, заключенным: |  |
|  | на срок до 2 лет |  |
|  | на срок до 5 лет |  |
|  | на срок до 8 лет |  |
| 3.3. | Субсидии сельскохозяйственным потребительским кооперативам по кредитным договорам, заключенным: |  |
|  | на срок до 2 лет |  |
|  | на срок до 5 лет |  |
|  | на срок до 8 лет |  |
| 3.4. | Субсидии на поддержку отдельных отраслей сельского хозяйства |  |
| 4. | **Поддержка, полученная в рамках программ развития науки и технологий** |  |
| 4.1. | Программа "СТАРТ" |  |
| 4.2. | Программа "УМНИК" |  |
| 4.3. | Программа "Энергосбережение" |  |
| 4.4. | Программа "ФАРМА" |  |
| 4.5. | Программа "СОФТ" |  |
| 4.6. | Программа "ЭКСПОРТ" |  |
| 4.7. | НИОКР по приоритетным направлениям развития науки и техники, направленным на реализацию антикризисной программы Правительства Российской Федерации |  |
| 4.8. | НИОКР по практическому применению разработок, выполняемых в научно-образовательных центрах |  |
| 4.9. | Выполнение НИОКР малыми инновационными компаниями в рамках международных программ ЕС |  |
| 5. | **Государственная поддержка, полученная через ОАО "МСП Банк" в рамках программ ГК "Банк развития и внешнеэкономической деятельности" (Внешэкономбанк)** |
| 5.1. | Модернизация производства и обновление основных средств, виды поддержки: |  |
|  | кредит банка |  |
|  | микрозайм |  |
|  | имущество в лизинг |  |
|  | факторинговые услуги |  |
|  | иное |  |
| 5.2. | Реализация инновационных проектов, виды поддержки: |  |
|  | кредит банка |  |
|  | микрозайм |  |
|  | имущество в лизинг |  |
|  | факторинговые услуги |  |
|  | иное |  |
| 5.3. | Реализация энергоэффективных проектов, виды поддержки: |  |
|  | кредит банка |  |
|  | микрозайм |  |
|  | имущество в лизинг |  |
|  | факторинговые услуги |  |
|  | иное |  |
| 5.4. | Иные цели оказания поддержки, виды поддержки: |  |
|  | кредит банка |  |
|  | микрозайм |  |
|  | имущество в лизинг |  |
|  | факторинговые услуги |  |
|  | иное |  |

**Экономические показатели**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя |  Единица измерения | Год, пред шествующий текущемугоду (факт)  | Текущий год (Данные за квартал, предшествующий подаче заявки) | Плановые показатели на последующий год |
| 20\_\_ год | 20\_\_ год | 20\_\_ год |
| Выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг) <\*\*>  | тыс. руб. |  |  |  |
| Объем налоговых платежей, уплаченныхв бюджеты всех уровней и бюджетыгосударственных внебюджетных фондов  | тыс. руб. |  |  |  |
| в том числе:  |  |  |  |  |
| по упрощенной системеналогообложения  | тыс. руб. |  |  |  |
| единый налог на вмененный доход | тыс. руб. |  |  |  |
| стоимость патента | тыс. руб. |  |  |  |
| налог на доходы физических лиц  | тыс. руб. |  |  |  |
| налог на имущество  | тыс. руб. |  |  |  |
| налог на прибыль  | тыс. руб. |  |  |  |
| земельный налог  | тыс. руб. |  |  |  |
| транспортный налог  | тыс. руб. |  |  |  |
| налог на добавленную стоимость  | тыс. руб. |  |  |  |
| взносы в Пенсионный Фонд  | тыс. руб. |  |  |  |
| взносы в Фонд обязательного медицинского страхования  | тыс. руб. |  |  |  |
| взносы в Фонд социального страхования  | тыс. руб. |  |  |  |
| иные налоги (взносы)  | тыс. руб. |  |  |  |
| Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) [<\*\*\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%20%2B%20%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D0%B3.doc#Par478) | тыс. руб. |  |  |  |
| География поставок (количество субъектов РФ, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)  | ед. |  |  |  |
| Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)  | ед. |  |  |  |
| Инвестиции в основной капитал, всего[<\*\*\*\*>](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%20%2B%20%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D0%B3.doc#Par478):  | тыс. руб. |  |  |  |
| привлеченные заемные (кредитные) средства  | тыс. руб. |  |  |  |
| из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки  | тыс. руб. |  |  |  |
| Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)  | человек |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата работников  | руб. |  |  |  |

<\*> При применении нескольких систем налогообложения указать виды экономической деятельности по каждой из систем налогообложения.

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

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

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

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

Руководитель организации (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 4

к Порядку субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

**Технико-экономического обоснование**

Структура технико-экономического обоснования:

1. Общее описание проекта
2. Общее описание предприятия
3. Описание продукции и услуг
4. Маркетинг-план
5. Производственный план
6. Финансовый план
7. Общее описание проекта.
	1. Наименование предлагаемого проекта (деятельность предприятия, перспективы для развития предприятия в рамках реализации проекта).

*Например: «Расширение производственной деятельности, организация мастерской, создание или модернизация производства и т.д.).*

* 1. Направление деятельности по проекту.
	2. Что нужно сделать для того, чтобы проект был реализован.
	3. Текущее состояние проекта.
	4. Социальная направленность проекта (его значение для района, округа, города).
	5. Основные результаты успешной реализации проекта

*Например: «Организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборотов компании на 40% в течение года, организация дополнительно 7 рабочих мест, удовлетворение потребностей жителей округа в косметологических услугах и т.п.».*

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

* Что предусматривает проект:

- внедрение и (или) реализацию нового продукта;

- модернизацию технологического процесса;

- пополнение (обновление) основных средств и пр.

* Количество вновь создаваемых рабочих мест.
* Планируемый рост средней заработной платы.
1. Общее описание предприятия.

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

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

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

Наличие производственных помещений:

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

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

Численность работников в настоящее время.

1. Описание продукции, работ и услуг
	1. Перечень и краткое описание товаров, работ и услуг, предлагаемых в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.).
	2. При наличии представляются отзывы экспертов и (или) потребителей о качестве и свойствах продукции.
2. Маркетинг-план
	1. Потребители продукции (товаров, услуг).
	2. Каналы сбыта продукции.
	3. География сбыта продукции (микрорайон, город, страна и т.д.).
	4. Конкурентные преимущества и недостатки продукции.
	5. Уровень спроса на продукцию (в т.ч. прогнозируемый).
	6. Способ стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг).
	7. Возможные риски при реализации проекта.
3. Производственный план.
	1. Краткое описание технологической цепочки предприятия:

- этапы создания продукции (оказания услуги, осуществление торговли);

- необходимые для производства сырьё, товары и материалы, источники их получения;

- используемые технологические процессы и оборудование.

* 1. Потребность в дополнительных (требующихся для реализации проекта):

- площадях;

- оборудовании;

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

* 1. Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.
1. Финансовый план.
	1. Объём и назначение финансовой поддержки: каков объём необходимых для реализации проекта финансовых ресурсов (общая стоимость проекта, в том числе привлеченные средства – банковский кредит, лизинг, другие заемные средства, а также собственные средства, вложенные в реализацию проекта).
	2. Текущие финансовые обязательства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование обязательства | % | Срок и условия выполнения обязательств |
| Банковский кредит |  |  |
| Заем физического лица |  |  |
| Задолженность по оплате аренды |  |  |
| Прочее (указать) |  |  |

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

Указать на какие цели планируется направить средства.

*Например:*

*Финансовые средства планируется направить на:*

1. *приобретение основных средств: \_\_\_\_\_\_ руб.;*
2. *ремонт помещения: \_\_\_\_\_\_\_ руб.:*
3. *и т.д.*

Руководитель субъекта малого

и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 5

к Порядку субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования (в том числе по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)

**РАСЧЕТ**

**СУБСИДИИ ПО ДОГОВОРАМ ЛИЗИНГА**

(руб.)

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

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование лизингодателя** | **№ и дата договора лизинга** | **Сумма договора лизинга руб.** | **Сумма уплаченного первого взноса, руб.** | **Сумма субсидии (гр.5\*100%) руб. <\*>** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |

<\*> -но не более сумм, указанных в пункте 2.3.5 настоящего Порядка

Субсидию прошу перечислить по следующим реквизитам:

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

Номер расчетного счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель субъекта малого

и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Расчет проверен

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

 (должность ответственного (подпись) (расшифровка подписи)

представителя администрации)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6

к административному регламенту администрации

городского округа город Шахунья Нижегородской области

по предоставлению государственной услуги

 "Субсидирование части затрат субъектов малого и

среднего предпринимательства,

связанных с приобретением оборудования (в том числе

по договорам лизинга) в целях создания и (или) развития,

и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"СУБСИДИРОВАНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ ОБОРУДОВАНИЯ

(В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ДОГОВОРАМ ЛИЗИНГА) В ЦЕЛЯХ СОЗДАНИЯ

И (ИЛИ) РАЗВИТИЯ, И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИИ

ПРОИЗВОДСТВА ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)"

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявок │<─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 │ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┴─ ─ ─ ─ ─ ┐

 │ Право заявителя повторно подать <─ ─ ┐

 │ │ заявку до истечения срока │<─┐

 │ приема заявок │

 V └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐ /\ │

 │ Проверка полноты заполнения и комплектности заявки, │ │ │

 │ наличия оснований для отказа в приеме документов │ │

 └──┬───────────────────────┬────────────────────────┬─┘ │ │

 V V V │

┌─────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐┌──────────────────────┴──────────┐ │

│ Заявка соответствует ││Документы представлены по истечении││Заявка некомплектна или документы│ │

│установленным требованиям││ срока приема заявок ││ заполнены не в полном объеме │ │

└───────────────────────┬─┘└────────────────────────────────┬──┘└────────┬────────────────────────┘ │

 V V V │

 ┌──────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ │

 │ Регистрация заявки и направление │ │ Мотивированный отказ в приеме ├ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

 │ зарегистрированной заявки в министерство │ │ и регистрации заявки │ │

 └───────────────────────┬──────────────────┘ └───────────────────────────────┘

 V │

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка правильности оформления и соответствия заявки │ │

 │ установленным требованиям, допуск заявок к участию в отборе │

 └──────────────────┬──────────────────────────────────────┬───┘ │

 │ V

 │ ┌─────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │Запрос информации в порядке межведомственного│

 │ │ информационного взаимодействия │ │

 │ └──────────────────────┬──────────────────────┘

 │ V │

 │ ┌ ─ ─ ─ ┐

 │ ответ │

 │ └ ─ ┌ ─ ┘

 V V │

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка информации на соответствие установленным требованиям │ │

 └───────┬─────────────────────────────────────────────────┬─────┘

 V V │

┌────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель соответствует условиям получения │ │ Несоответствие заявителя условиям получения │ │

│ субсидии, документы соответствуют │ │субсидии либо несоответствие документов и сведений│

│ установленным требованиям │ │ установленным требованиям │ │

└───────────────────────┬────────────────────┘ └──────────────────────────┬───────────────────────┘

 V V │

┌────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Допуск заявки к отбору, размещение │ │ Возврат заявки (письмо министерства с указанием ├ ─ ─ ┘

│ информации на www.msp.nnov.ru │ │ причин возврата) │

└───────────────────────┬────────────────────┘ └──────────────────────────────────────────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Отбор заявок субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления им субсидии│

 └─────────────────────┬─────────────────────────────────────────────────┬───────────────────┘

 V V

┌────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление документов в орган │ │ Оценка заявки министерством и направление │

│исполнительной власти Нижегородской области │ │ оценочной ведомости и документов членам комиссии │

│ для проведения отраслевой экспертизы │ └──────────────────────────┬───────────────────────┘

└───────────────────────┬────────────────────┘ │

 V V

 ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

 Поступление отраслевого заключения и оценочной ведомости от членов комиссии

 └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┬─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирование перечня заявителей, прошедших отбор в соответствующем финансовом году │<──┐

 └─────────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────┘ │

 V │

 ┌──────────────────────────────┐ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ └ ┐

 ┌──────┤ Заседание комиссии ├──────┐ Средства в КЦП <─┐

 │ └──────────────┬───────────────┘ │ └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ │

 V V V │

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐ │

│Решение о предоставлении субсидии│ │ Решение об отказе │ │ Решение об участии заявок, │ │

│ субъекту малого и среднего │ │в предоставлении субсидии│ │прошедших отбор, в распределении │ │

│ предпринимательства │ └───────────┬─────────────┘ │ субсидий в случае увеличения │ │

└┬────────────────────────┬───────┘ │ │ средств на эти цели в рамках ├─┘

 │ │ │ ┌─────┤ Комплексной целевой программы в │

 │ │ │ │ │соответствующем финансовом году =│

 │ │ │ │ │ приостановление предоставления │

 │ │ │ │ │ государственной услуги │

 │ │ │ │ └─────────────────────────────────┘

 │ V V V

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │Оформление протокола, размещение протокола на www.msp.nnov.ru│

 │ └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 └─────────────────>│ Заключение договора о предоставлении субсидии │

 └─────┬────────────────────────┬────────────────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────────────┐ ┌───────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Направление документов │ │Отказ заявителя├───>│Аннулирование решения│

│в министерство финансов Нижегородской│ └───────────────┘ └─────────────────────┘

│ области и перечисление средств │

└───────────────────┬─────────────────┘

 V

 ┌──────────────────┐

 │ Выплата субсидии │

 └──────────────────┘