|  |
| --- |
| C:\Users\Администрация\Desktop\gerb_official.jpgАдминистрация городского округа город ШахуньяНижегородской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 21 января 2020 года № 48

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии на оказание муниципальной поддержки в виде грантов-субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 3 части «а» постановления Правительства Российской Федерации от 18.12.2012 № 1334 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 05.12.2008 № 171-З «О развитии малого и среднего предпринимательства в Нижегородской области», муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе город Шахунья Нижегородской области», утвержденной постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 23.10.2017 № 1297, постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 11.09.2013 № 763 «Об утверждении Порядка на предоставление субсидии на оказание муниципальной поддержки в виде грантов-субсидии начинающим малым предприятиям, связанных с началом предпринимательской деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии на оказание муниципальной поддержки в виде грантов-субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 05.05.2014 № 390 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии на оказание муниципальной поддержки в виде грантов-субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»;

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 08.06.2016 № 666 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 05.05.2014 № 390 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии на оказание муниципальной поддержки в виде грантов-субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья Р.В.Кошелев

Приложение

к постановлению администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 21.01.2020 г. № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ ГРАНТОВ – СУБСИДИИ НАЧИНАЮЩИМ МАЛЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО ДЕЛА В ЦЕЛЯХ**

**ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С НАЧАЛОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии на оказание муниципальной поддержки в виде грантов-субсидии начинающим малым предприятиям, на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим субъектам малого предпринимательства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении органом местного самоуправления городского округа полномочий по предоставлению грантов начинающим малым предприятиям, на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению субсидий на оказание муниципальной поддержки в виде грантов-субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

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

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

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

1.2.3. 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;

1.2.4. 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;

1.2.5. 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;

1.2.6. 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;

1.2.7. 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;

1.2.8. не осуществляется предпринимательская деятельность в сфере игорного бизнеса.

1.2.9. не осуществляется производство и реализация подакцизных товаров, а также добыча и реализация полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

1.2.10. заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

1.2.11. заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

1.2.12. заявитель 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;

1.2.13. заявитель обязан предоставить документы, подтверждающие факт прохождения индивидуальным предпринимателем или учредителем юридического лица, имеющего в уставном капитале наибольшую долю, а при равных долях один из учредителей, краткосрочного обучения по основам предпринимательской деятельности. Прохождение краткосрочного обучения индивидуальным предпринимателем или учредителем юридического лица не требуется, если имеется диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки);

1.2.14. уровень средней месячной заработной платы наемных работников заявителя на день подачи заявки должен быть не ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Нижегородской области и действующего в течение квартала, предшествующего дате подачи заявки о предоставлении Субсидии.

При снижении расчетной величины прожиточного минимума принимается величина прожиточного минимума, утвержденная Правительством Нижегородской области в предыдущем квартале (Закон Нижегородской области от 24 декабря 2012 года № 166-З «О порядке установления величины прожиточного минимума в Нижегородской области»).

1.3. Субсидия не предоставляется субъектам малого предпринимательства, являющимся аффилированными лицами по отношению к другим субъектам малого предпринимательства, подавшим заявки на участие в отборе или получившим Субсидию двумя годами ранее по данному мероприятию.

1.4. Субсидия не предоставляется, если в течение года с момента регистрации субъекта малого предпринимательства было принято решение о предоставлении ему аналогичной поддержки.

1.5. Субсидия не предоставляется, если не представлены документы, определенные разделом 2.6 настоящего регламента или представлены недостоверные сведения и документы.

1.6. Субсидия предоставляется начинающим малым предприятиям, при условии вложения в проект собственных средств на момент подачи заявки в размере не менее 15 % от запрашиваемой суммы Субсидии.

Срок использования Субсидии составляет 1 календарный год с момента получения Субсидии.

Объем Субсидии начинающим малым предприятиям, не может превышать 250 тыс. рублей на одного получателя муниципальной поддержки.

1.7. Обязательным условием предоставления Субсидии является:

1.7.1. 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;

1.7.2. 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;

1.7.3. 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);

1.7.4. 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;

1.7.5. 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;

1.7.6. 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.

1.8. К приоритетным целевым группам начинающих малых предприятий относятся:

- Субъекты молодежного предпринимательства.

- Индивидуальные предприниматели – бывшие безработные или юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам – бывшим безработным, составляет более 50%.

- Индивидуальные предприниматели - военнослужащие, уволенные в запас или юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам – военнослужащим, уволенным в запас, составляет более 50%.

- Индивидуальные предприниматели – женщины, имеющие детей в возрасте до 18 лет, или юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам – женщинам, имеющим детей в возрасте до 18 лет, составляет более 50%.

1.9. 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 по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации

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

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

Адрес официального сайта администрации: www.shahadm.ru

1.10. Информирование осуществляется посредством интернет-сайта, телефонной связи, электронной почты или личного приема заявителей.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или сообщен телефонный номер.

 1.11. 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

о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги; 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.

1.12. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.12.1. 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".

1.12.2. Консультации предоставляются:

 о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о способах и порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги;

о категории заявителей, имеющих право на предоставление услуги;

о способах подачи документов для получения муниципальной услуги;

о способах получения результата услуги;

о результатах оказания муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в оказании услуги.

Иные вопросы рассматриваются специалистом и начальником сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства только на основании соответствующего письменного обращения.

1.13. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация документации осуществляется в день её получения.

1.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства должен дать информацию о полном наименовании сектора, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок.

1.15. Заявитель имеет право:

на недопущение унижения и оскорбления при предоставлении муниципальной услуги;

своевременную, полную и достоверную информацию о муниципальной услуге, о порядке её предоставления.

1.16. При консультировании заявителей специалист и начальник сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства обязаны:

подробно в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.17. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет:

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема, содержащая информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявки о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в рассмотрении заявки;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты органов и организаций, где заявители могут получить документы, необходимые для подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о режиме работы сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства, графике приема заявок о предоставлении муниципальной услуги;

способы предоставления услуги;

описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявка о предоставлении услуги должна быть зарегистрирована;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.18. Информация о результатах исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства, участвующим в исполнении муниципальной функции, в должностные обязанности которого включена соответствующая обязанность.

1.19. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления соответствующей заявки, при наличии полученных средств из бюджета всех уровней, в том числе межбюджетных трансфертов из областного и федерального бюджетов.

1.20. Информацию о ходе выполнения услуги заявитель вправе получить в секторе по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства, посредством электронной почты, на сайте и по телефону у сотрудника сектора, ответственного за предоставление услуги.

1.21. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к начальнику сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства, в администрацию городского округа город Шахунья, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги: «Предоставление субсидии на оказание муниципальной поддержки в виде грантов-субсидии начинающим малым предприятиям на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

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 грантов начинающим субъектам малого предпринимательства;

- отказ в предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем перечисления на расчетный счет заявителя денежных средств.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 31 календарный день со дня окончания приема заявок и документов, при наличии полученных средств из бюджетов всех уровней.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», от 08.10.2003. №186, «Российская газета», от 08.10.2003 №202 ).

 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010, №31, ст. 4179).

3) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», от 30.07.2007 №31, ст.4006, «Российская газета», от 31.07.2007 №164, «Парламентская газета», от 09.08.2007 № 99-101).

4) 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).

5) Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 11.09.2013 №763 «Об утверждении Порядка на предоставление субсидии на оказание муниципальной поддержки в виде грантов-субсидии начинающим малым предприятиям, связанных с началом предпринимательской деятельности» (далее - Порядок) (сайт администрации городского округа город Шахунья 16.09.2013).

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Документы, обязательные к представлению:

 1) Опись представленных документов с указанием наименований документов, содержащихся в заявке, и номеров страниц, на которых находятся указанные документы.

2) Титульный лист по форме (приложение 1 к настоящему регламенту).

3) Заявление на предоставление Субсидии по [форме](#Par194) (приложение 2 к настоящему регламенту).

3) Анкета заявителя по форме (приложение 3 к настоящему регламенту).

4) Бизнес-план по форме (приложение 4 к настоящему регламенту).

5) Смета расходов по форме (приложение 5 к настоящему регламенту).

6) Копии действующих контрактов (договоров), необходимых для реализации проекта (если имеются), заверенные заявителем.

7) Оригинал справки, выданной кредитной организацией, об открытии расчетного счета заявителю, с указанием полных банковских реквизитов для перечисления Субсидии.

8) Копии документов, подтверждающих факт прохождения индивидуальным предпринимателем или учредителем юридического лица, краткосрочного обучения по основам предпринимательской деятельности, или копию диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки), заверенные заявителем.

9) Копии документов, подтверждающих использование собственных средств в размере не менее 15% от суммы запрашиваемой Субсидии, заверенные заявителем. В случае безналичного расчета предоставляются: счет, счет-фактура, товарная накладная, копия платежного поручения с отметкой банка, договор купли**–**продажи, акт ввода в эксплуатацию, акт приема-передачи. В случае наличного расчета предоставляются: приходно-кассовый ордер, товарный чек, кассовый чек, расписка, товарная накладная, договор купли-продажи. В случае приобретения транспортного средства дополнительно предоставляется копия паспорта транспортного средства.

10) Копии второй и третий страниц паспорта индивидуального предпринимателя или учредителей юридического лица, заверенные заявителем.

11) Копии документов, подтверждающих факт приема наемных работников (копии трудовых договоров, трудовых книжек, приказы о приеме на работу; копию расчетной ведомости 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, утвержденную приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2013 года № 107н, за квартал, предшествующий подачи заявки), заверенные заявителем (если имеются).

12) Копии свидетельств о рождении детей в возрасте до 18 лет, заверенные заявителем (для заявителей, относящихся к подпункту 1.2.16. настоящего регламента).

2.6.2. Документы, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей содержащую сведения о видах экономической деятельности, сведения об учредителях (участниках), сведения о лицензиях, выданную Межрайонной инспекцией ФНС России № 13 по Нижегородской области не ранее чем за месяц до подачи заявки, или ее копию, заверенную заявителем.

 2) Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы России от 21 января 2013 года № ММВ-7-12/22@ «Об утверждении рекомендуемой формы Справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, порядка ее заполнения и рекомендуемого формата ее предоставления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи», выданную Межрайонной инспекцией ФНС России № 13 по Нижегородской не ранее чем за месяц до подачи заявки.

3) Справка из ГУ УПФР по городскому округу город Шахунья Нижегородской области 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 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» или ее копию, заверенную заявителем, выданную не ранее чем за месяц до подачи заявки.

4) Для уволенных в запас военнослужащих **–** выписка из приказа об увольнении военнослужащего в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации (по организационно штатным мероприятиям) заверенную Военным комиссариатом Нижегородской области по городскому округу город Шахунья и Тоншаевскому району (для заявителей, относящихся к подпункту 1.7. регламента).

5) Справка из ГКУ НО «Центра занятости населения города Шахуньи Нижегородской области» о том, что физическое лицо состояло на регистрационном учете в качестве безработного (для заявителей, относящихся к подпункту 1.7. регламента).

2.6.3. Заявитель вправе представить полный пакет документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2. настоящего регламента и другие документы по усмотрению начинающего субъекта малого предпринимательства, а так же копии документов, подтверждающих, что начинающий субъект малого предпринимательства относится к приоритетной целевой группе начинающих субъектов малого предпринимательства.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.7. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны фамилия, имя, отчество, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- в письменном обращении юридического лица не указаны наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- несоблюдение требований, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента, за исключением п.п. 2.6.2.;

- представление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, за исключением п.п. 2.6.2.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным подпунктом "а" настоящего пункта, 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 1.8. 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 2.6 настоящего регламента, за исключением п.п. 2.6.2.;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений;

 - 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 подпункте 2.6.1 настоящего регламента, с нарушением установленного срока и (или) требований;

- несоответствие условиям, установленным пунктами 1.2, 2.6. настоящего регламента.

2.9. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.10. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Приём заявителей осуществляется в порядке очереди. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявки о предоставлении услуги и получении результата услуги при личном обращении заявителей не должен превышать 15 минут.

2.12. В случае комплектности заполнения заявки и прилагаемых к ней документов в полном объеме в соответствии с перечнем, определенным разделом 2.6 настоящего регламента, заявка регистрируется специалистом сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства в журнале регистрации в день ее поступления с указанием даты и времени поступления заявки.

2.13. Документы (копии документов) для получения гранта, представленные начинающим субъектом малого предпринимательства согласно п.п. 2.6.3. настоящего регламента, должны быть:

представлены в бумажном и электронном виде (CD, USB Flash, каждый документ в виде отдельного файла);

сброшюрованы в одну папку, листы пронумерованы. Последовательность размещения документов в заявке должна соответствовать последовательности, определенной в разделе 4 «Порядка предоставления субсидии на оказание муниципальной поддержки в виде грантов – субсидии начинающим малым предприятиям, на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности», утвержденного постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 12.12.2019 № 1499.

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

Подача заявки по почте не предусмотрена.

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

2.15.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства;

2.15.2. здание, в котором осуществляется приём заявок о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно располагаться с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

2.15.3. в здании рядом с входом в сектор по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- график работы.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы её хорошо видели посетители;

2.15.4. кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: наименованием кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На столе у каждого специалиста должна быть информационная табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, либо наличие у специалиста бейджа с указанием фамилии, имени, отчества, должности;

2.15.5. информация о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы Сектора, графике приёма заявителей Сектора предоставляется:

непосредственно в Сектор:

на специальном информационном стенде, размещенном в помещениях Сектора. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на приёме специалиста Сектора, начальника Сектора.

Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2.15.6. информационные стенды должны располагаться в непосредственной близости от зоны ожидания очереди, быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листовки;

2.15.7. получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина;

- консультация проводится не более 10 мин. рабочего времени;

2.15.8. для сотрудника и гражданина, находящегося на приёме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером и принтером;

2.15.9. 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.

 2.15.10. 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.

2.16. 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.

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.

2.17. Услуга предоставляется в электронном виде.

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

2.19. 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).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

3.1. Настоящим административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему регламенту):

- приём/регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного и (или) межуровневого запроса о предоставлении документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов исполнительной власти и органов

местного самоуправления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункта 2.6.2. настоящего регламента;

- рассмотрение заявки о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) грантов начинающим субъектам малого предпринимательства;

- предоставление (отказ в предоставлении) грантов начинающим субъектам малого предпринимательства.

3.2. 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 2.6. настоящего регламента.

3.2.1. 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 специалистом указанных действий составляет не более 15 минут;

3.2.2. В случае если состав представленных с заявкой документов не соответствуют установленному административным регламентом перечню и установленным требованиям, специалист, уполномоченный на приём заявок, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет сущность выявленных несоответствий (недостатков) и предлагает принять меры по их устранению;

в случае согласия заявителя устранить недостатки специалист, уполномоченный на прием заявок, возвращает представленную заявку и прилагаемые документы;

в случае несогласия заявителя устранить недостатки специалист, уполномоченный на прием заявок, обращает внимание заявителя, что установленные несоответствия (недостатки) могут сделать невозможным предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения специалистом действий, указанных в пункте 3.2.2., составляет 10 минут;

3.2.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем собственноручно или машинописным способом.

В случае заполнения заявки рукописным способом записи производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

Сотрудник, уполномоченный на прием заявок, в случае возникновения затруднений, оказывает помощь заявителю в оформлении соответствующей заявки и собственноручно заполняет заявку, за исключением графы «личная подпись заявителя».

Общий максимальный срок осуществления сотрудником действий, указанных в подпунктах 3.2.1.- 3.2.3., не может превышать 40 минут при приёме заявки об оказании муниципальной услуги;

3.2.4. Специалист, уполномоченный на приём заявок, формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) путем регистрации заявок на предоставление грантов в журнале регистрации. Каждой поступившей заявке присваивается самостоятельный регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения специалистом действия, указанного в подпункте 3.2.4., составляет 10 минут;

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги не более 1 рабочего дня;

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявки на предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства.

3.3. Формирование и направление межведомственного и (или) межуровневого запроса о предоставлении документов и (или) информации, находящихся в распоряжении государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.1. основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

Сотрудник, уполномоченный на приём заявок, проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В случае, если заявителями представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.2. административного регламента, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного (межуровневого) запроса:

- **в Межрайонную инспекцию ФНС России № 13 по Нижегородской области:**

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов.

**- в ГУ УПФР по городскому округу город Шахунья Нижегородской области:**

1) справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам;

**- в Фонд социального страхования Российской Федерации:**

1) сведения о наличии (отсутствии) задолженности плательщика страховых взносов;

**- в Государственное казенное учреждение Нижегородской области Центр занятости населения города Шахуньи»:**

1) справка о том, что физическое лицо состояло на регистрационном учете в качестве безработного

**- в Военный комиссариат Нижегородской области по городскому округу город Шахунья и Тоншаевскому району:**

1) выписку из приказа об увольнении военнослужащего в запас в связи с сокращением ВС РФ.

3.3.2. межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного (межуровневого) запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Направление межведомственного (межуровневого) запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронном виде данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Направление межведомственного (межуровневого) запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом ответственного отраслевого органа администрации не может превышать 7 рабочих дней.

Специалист, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос;

3.3.3. срок получения ответа (информации) на межведомственный (межуровневый) запрос - не более 3 рабочих дней.

В случае отсутствия ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3.3.4. срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней;

3.3.5. результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного (межуровневого) запроса является получение от государственных органов исполнительной власти и (или) органов местного самоуправления необходимых для предоставления государственной услуги сведений.

3.4. Рассмотрение заявки о предоставлении грантов начинающим субъектам малого предпринимательства и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры являются принятые документы от заявителя;

3.4.2. При рассмотрении направленной в Сектор заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами исполнитель – секретарь комиссии по предоставлению субсидий на оказание муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Секретарь комиссии):

1) определяет:

- полноту пакета представленных документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента и достоверность указанных в них сведений;

- право субъекта малого предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с пунктами 1.2., 2.5. настоящего регламента;

- допускал ли ранее субъект малого предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки.

- достоверность расчета размера финансовой поддержки на основании представленных субъектом малого предпринимательства документов;

3.4.3. В случае несоответствия заявителя требованиям, установленным п.1.2., пп. 2.6.1 регламента, либо несоответствия документов, указанных в пункте 2.6. регламента, и сведений, содержащихся в этих документах, Секретарь возвращает заявку и в течение 10 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем подачи заявки, направляет в адрес заявителя уведомление о возврате заявки с указанием причин возврата.

3.4.4. Заявитель, заявка которого была возвращена в соответствии с п.1.2., пп. 2.6.1 регламента, имеет право повторно подать заявку до истечения срока приема заявок, после устранения замечаний, послуживших причиной возврата.

3.4.5. В случае соответствия заявителя требованиям, установленным п.1.2., пп. 2.6.1 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).

3.4.6. Размещает на сайте администрации городского округа город Шахунья www.shahadm.ru в течение 5 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем присвоения номера заявки в журнале регистрации, информацию о заявках, допущенных к отбору.

3.4.7. Осуществляет оценку заявок по 100-бальной шкале с заполнением оценочной ведомости.

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

3.5.1. Вид деятельности в соответствии с постановлением Госстандарта России от 6 ноября 2001 года № 454-ст «О принятии и введении в действие ОКВЭД», осуществляемый субъектом малого предпринимательства в рамках реализации представленного 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) | 50 баллов |
| прочая деятельность  | 40 баллов |

3.5.2. Направление расходования средств:

**–** запрашиваемые средства в полном объеме используются на приобретение и производство основных средств, необходимых для предпринимательской деятельности, на капитальный ремонт собственных и арендуемых основных средств, приобретение франшизы **–** 100 баллов;

**–** более 50 % запрашиваемых средств используются на приобретение и производство основных средств, необходимых для предпринимательской деятельности, на капитальный ремонт собственных и арендуемых основных средств, приобретение франшизы **–** 50 баллов;

- прочие расходы – 0 баллов.

3.5.3. Создано новых рабочих мест (наемные работники, проработавшие не менее 3-х месяцев):

 - свыше 2-х рабочих мест **–** 100 баллов;

 - от 1 до 2-х рабочих мест **–** 50 баллов.

3.5.4. Планируется создание новых рабочих мест в период реализации проекта:

**–** свыше 5-и рабочих мест **–** 20 баллов;

**–** от 1 до 5-и рабочих мест **–** 10 баллов.

3.5.5. Субъекты молодежного предпринимательства – 20 баллов.

3.5.6. Субъекты малого предпринимательства, относящиеся к приоритетным целевым группам бывшие безработные или военнослужащие, уволенные в запас **–** 20 баллов.

3.5.7. Индивидуальные предприниматели – женщины, имеющие детей в возрасте до 18 лет или юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам – женщинам, имеющим детей в возрасте до 18 лет, составляет более 50% – 50 баллов.

3.6. В течение 10 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем получения документов, указанных в п.п. 2.6.1 и 2.6.2. настоящего регламента, члены Комиссии представляют организатору отбора оценочную ведомость (приложение 6 регламента).

3.7. Организатор отбора в течение 10 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем получения оценочной ведомости от членов Комиссии:

3.7.1. Формирует перечни заявителей, прошедших отбор в соответствующем финансовом году. Указанные перечни содержат наименование заявителей, объем запрашиваемых средств, количество набранных баллов, дату и время подачи заявки. Заявители включаются в перечень в порядке убываниях баллов, в случае равенства баллов заявители включаются в перечни в порядке очередности поданных заявок (по дате и по времени).

3.7.2. Организует заседание Комиссии, на рассмотрение которой выносится следующие документы:

- сводная оценочная ведомость, составленная в соответствии с количеством набранных баллов в порядке убывания и присвоенным заявке номером;

- перечни заявителей, прошедших отбор в соответствующем финансовом году.

3.8. Рассмотрение документов осуществляется Комиссией, по результатам которого утверждается объем средств по направлениям муниципальной поддержки в виде грантов начинающим малым предприятиям, который определяется в соответствии с пунктом 1.3. настоящего регламента, и выносится одно из следующих решений:

3.8.1. Решение о предоставлении Субсидии начинающим малым предприятиям;

3.8.2. Решение об отказе в предоставлении Субсидии начинающим малым предприятиям.

3.9. Решение принимается путем открытого голосования с использованием бюллетеней для голосования простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом и 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.

Указанный протокол размещается на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области www.shahadm.ru организатором отбора в течение 2 рабочих дней, следующих после дня подписания протокола.

3.10. Решение об отказе в предоставлении Субсидии принимается Комиссией в следующих случаях:

3.10.1. Если субъекты малого предпринимательства представили недостоверные сведения или документы.

3.10.2. Если ранее в отношении субъекта малого предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

3.10.3. При полном распределении по состоянию на 31 декабря текущего года бюджетных средств, выделенных на предоставление Субсидии в текущем финансовом году.

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

3.12. Администрация на основании протокола Комиссии в течение 10 рабочих дней, после подписания протокола, заключает с заявителями, по которым принято решение о предоставлении Субсидии (далее - получатели Субсидий) договоры о предоставлении Субсидии по типовой форме согласно приложению 7 к Порядку предоставления субсидии на оказание муниципальной поддержки в виде грантов – субсидии начинающим малым предприятиям, на создание собственного в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности, утвержденного постановлением администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 12.12.2019 г. № 1499.

3.13. 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, договоров о предоставлении Субсидии, сводный реестр малых предприятий и заявки на перечисление денежных средств с лицевого счета администрации, на расчетные счета получателей Субсидии.

3.14. Результатом административной процедуры является перечисление гранта начинающим субъектам малого предпринимательства на расчетный счёт получателя субсидии.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определённых административных процедур предоставления муниципальной услуги, законности и обоснованности принятых решений осуществляется начальником сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения:

- плановых проверок. 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;

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

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок по:

- соблюдению срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдению срока предоставления услуги;

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

- правомерности отказа в приеме документов;

- правомерности отказа в предоставлении услуги;

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

- правильности проверки документов;

- правомерности представления информации и достоверности выданной информации;

- устранению технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

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

- обоснованности жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, несёт ответственность за:

- нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов, правильность предоставления муниципальной услуги;

- правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги, достоверность выданной информации;

- правомерность представления информации;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, заявителю;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.5. Специалист, уполномоченный на регистрацию документа, несёт ответственность за нарушение сроков и порядка регистрации документов, передачи документов Комиссии, отправки документов заявителю.

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

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер. По итогам плановых, внеплановых проверок обязательно ведение учёта результатов, в том числе вневедомственного контроля, независимого мониторинга за полнотой качеством предоставления услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Внеплановая проверка осуществляется начальником сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья на основании поступления:

- обоснованной жалобы заявителя;

- информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуг;

- информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

**V. 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 (приложение 8 к настоящему регламенту), 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 административному регламенту на предоставления субсидии на

оказание муниципальной поддержки

в виде грантов – субсидии начинающим

малым предприятиям, на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности на территории городского округа город

Шахунья Нижегородской области

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**заявка на конкурсный отбор**

**о предоставлении субсидии на оказание муниципальной поддержки в виде грантов – субсидии начинающим малым предприятиям, на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности на территории городского**

**округа город Шахунья Нижегородской области**

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

(наименование, почтовый адрес, телефон заявителя)

20\_\_\_ год

|  |  |
| --- | --- |
| Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПРИЛОЖЕНИЕ 2к административному регламенту на предоставление субсидии наоказание муниципальной поддержкив виде грантов – субсидии начинающиммалым предприятиям, на создание собственногодела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельностина территории городского округа городШахунья Нижегородской области |

 В администрацию городского

округа город Шахунья

 Нижегородской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление субсидии**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование субъекта малого предпринимательства)

субсидию на оказание муниципальной поддержки в виде грантов – субсидии начинающим малым предприятиям, на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес осуществления экономической 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 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 проводиться процедура ликвидации, банкротства, реорганизации.

- деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации на день рассмотрения заявки на участие в отборе.

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

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

 (*полное наименование субъекта малого 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 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.

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

*Примечание: Документы на предоставление субсидии, предоставляются на бумажном и электронном носителе.*

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

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

 (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

 М.П.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту на предоставления субсидии на

оказание муниципальной поддержки

в виде грантов – субсидии начинающим

малым предприятиям, на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных

с началом предпринимательской деятельности

на территории городского округа город

Шахунья Нижегородской области

**Анкета**

**субъекта малого предпринимательства**

**Общая информация**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование субъекта малого предпринимательства  |  |
| Фактически осуществляемые виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД)1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доля доходов в выручке, %\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Состав учредителей (участников) субъекта малого предпринимательства (юридического лица)1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доля в уставном капитале, % \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Система налогообложения субъекта малого предпринимательства<\*>  |  |
| Наименование предпринимательского проекта |  |
| Размер субсидии, руб.  |  |
| Отнесение к приоритетным целевым группам:1. Бывшие безработные
2. Военнослужащие, уволенные в запас
3. Субъекты молодежного предпринимательства

4. Женщины, имеющие детей в возрасте до 18 лет | Нужное отметить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Виды поддержки полученной в предыдущем году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды полученной 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 | Грант начинающему малому предприятию |  |
| 1.3 | Микрофинансовый займ |  |
| 1.4 | Поручительство гарантийного фонда |  |
| 1.5 | 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 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 |  |

**Экономические показатели**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование показателя  |  Единица измерения | Год, пред шествующий текущемугоду (факт)  | Текущий год | 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) [<\*\*\*>](#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[<\*\*\*\*>](#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 начисленная 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 административному регламенту на предоставление субсидии на

оказание муниципальной поддержки

в виде грантов – субсидии начинающим

малым предприятиям, на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных

с началом предпринимательской деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области

**БИЗНЕС-ПЛАН**

Структура бизнес-плана:

1) общее описание проекта;

2) общее описание предприятия;

3) описание продукции и услуг;

4) маркетинг-план;

5) производственный план;

6) календарный план;

7) финансовый план.

1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Наименование предлагаемого проекта (отразить, что произойдет в рамках проекта и чем занимается предприятие, например: расширение торговой или производственной деятельности, организация мастерской и т.д.). Суть проекта (для инновационного предприятия описать, в чем заключается разработка; указать общенаучные принципы, которые положены в основу разработки; что удалось достигнуть в техническом плане). Срок реализации проекта. Общая стоимость проекта. Направление деятельности по проекту. Что нужно сделать для того, чтобы проект был реализован. Текущее состояние проекта. Социальная направленность проекта (его значение для района, города). Основные результаты успешной реализации проекта (пример: организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборотов компании на 40 процентов в течение года, организация дополнительно 7 рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции на 20 процентов, удовлетворение потребностей жителей района в парикмахерских услугах и т.п.).

Обязательно указать количество вновь создаваемых рабочих мест, с указанием должностей и заработной платы, планируемый рост оборота (в процентах).

2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Направление экономической деятельности в настоящее время. Начата ли практическая деятельность (если нет, то почему). Наличие производственных помещений (в собственности, в аренде, другое; площадь, срок действия договора и т.д.). Численность наемных работников в настоящее время (перечислить должности (штатное расписание)). Готовность к началу реализации проекта. Проводится ли в отношении предприятия процедура ликвидации, банкротства, реорганизации. Не приостановлена ли деятельность организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки.

Необходимо заполнить:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид деятельности | Период осуществлениядеятельности  | Выручка за указанный период(руб.)  | Доля в общей выручке (%) за указанный период  |
| 1.  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |  |

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

3. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ И УСЛУГ

Перечень и краткое описание товаров и услуг, предлагаемых в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.). При наличии представляются отзывы экспертов или потребителей о качестве и свойствах продукции.

Для малого инновационного предприятия: детальное описание товаров и услуг, предлагаемых в рамках настоящего проекта. Детальное описание технических характеристик разработки продукта (услуг). Их отличительные особенности, рыночные преимущества и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.). При наличии представляются отзывы экспертов или потребителей о качестве и свойствах продукции. Укажите, запатентована ли разработка (подана заявка на патент или другой охранный документ). Укажите патентообладателей.

4. МАРКЕТИНГ-ПЛАН

Кто является потенциальным потребителем продукции (товаров, услуг), каким образом будет осуществляться сбыт продукции, каковы географические пределы сбыта продукции (микрорайон, город и т.д.), какие конкурентные преимущества и недостатки имеет продукция, уровень спроса на продукцию (в том числе прогнозируемый), каким способом планируется стимулировать сбыт продукции (товаров, услуг), возможные риски при реализации проекта.

5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

Необходимо дать краткое описание технологической цепочки предприятия: как будет создаваться (создается) продукция (оказываются услуги, осуществляется торговля), какие сырье, товары и материалы предполагается использовать, источники их получения, какие технологические процессы и оборудование будут использованы. Достаточно ли имеющихся в настоящее время помещений, оборудования и персонала для реализации проекта. Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

6. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации.

Необходимо заполнить:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование этапа проекта  | Дата начала  | Дата окончания  | Стоимость этапа  |
| 1.  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

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

(Примеры этапов проекта: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения и т.д.).

Обязательно указать дату достижения полной производственной мощности.

7. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

Объем и назначение финансовой поддержки: какой объем необходимых для реализации проекта финансовых ресурсов (общая стоимость проекта, в том числе средства областного бюджета). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заем физического лица, задолженность по оплате аренды), если есть, то условия возврата (проценты, сроки, прочее). Оценка эффективности проекта и рисков его реализации (финансовых, экономических, организационных и др.).

Обязательно указать:

на какие цели планируется направить средства, например:

Финансовые средства планируется направить на:

1) приобретение основных средств: \_\_\_\_\_\_\_ руб.;

2) ремонт помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

5) и т.д.;

в каком объеме вкладываются (ранее вложены) собственные средства, например:

Направления расходования средств:

заработная плата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

аренда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

приобретение основных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

приобретение оборотных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

другое (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Финансовый прогноз

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц, порядковый номер, название  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| Выручка (доходы), руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы<\*>, руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль (выручка - расходы), руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рентабельность, % (прибыль/выручка) x 100  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SUM налога (6%), руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SUM налога (15%), руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SUM налога (общепринятая система налогообл.или ЕНВД),руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фонд оплаты труда, руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| НДФЛ, руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчисления во внебюджетные фонды (ПФР, ОМС, ФСС), руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие налоги (налог на имущество, транспортный налог, единый сельскохозяйственный налог, земельный налог, НДС и др.), руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая SUM налогов, руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SUM налогов нарастающим итогом  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц, порядковый номер, название  | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| Выручка (доходы), руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы<\*>, руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль (выручка - расходы), руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рентабельность, % (прибыль/выручка) x100  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SUM налога (6%), руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SUM налога (15%), руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SUM налога (общепринятая система налогообл.или ЕНВД),руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фонд оплаты труда, руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчисления во внебюджетные фонды (ПФР, ОМС, ФСС), руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| НДФЛ, руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие налоги (налог на имущество, транспортный налог, единый сельскохозяйственный налог, земельный налог, НДС и др.), руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая SUM налогов, руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SUM налогов нарастающим итогом  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

<\*> Расходы – расходы в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, уменьшающие полученные доходы при определении объекта налогообложения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту на предоставление субсидии на

оказание муниципальной поддержки

в виде грантов – субсидии начинающим

малым предприятиям, на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных

с началом предпринимательской деятельности

на территории городского округа город

Шахунья Нижегородской области

СМЕТА РАСХОДОВ

(к заявленному предпринимательскому проекту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Сумма расходов в соответствии с обоснованием, руб. | Сумма расходов за счет Субсидии,руб. | Собственные средства, использованные на момент подачи заявки, руб. |
| 1.  | Приобретение основных средств (франшизы) |  |  |  |
| 2.  | Капитальный ремонт |  |  |  |
| 3.  | Прочие |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |

2. Обоснование (расчет) планово-сметных показателей расходов, используемых при формировании сметы.

Подпись руководителя организации

(индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту на предоставление субсидии на

оказание муниципальной поддержки

в виде грантов – субсидии начинающим

малым предприятиям, на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных

с началом предпринимательской деятельности

на территории городского округа город

 Шахунья Нижегородской области

**Оценочная ведомость**

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

(наименование субъекта малого предпринимательства)

**Критерии оценки заявок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование критерия оценки заявки** | **Информация для определения критерия оценки заявок** | **Диапазон значений** | **Оценка баллов** |
| 1 | Вид деятельности, осуществляемый субъектом малого предпринимательства в рамках реализации представленного проекта | Раздел «Общая информация» Анкеты субъекта малого и среднего предпринимательств (приложение 3 к настоящему Порядку) | 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  |
| 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  |
| 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) | 80  |
| 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  |
| транспорт и связь (класс 60 – 64, за исключением подкласса 63.3) | 50  |
| прочая деятельность  | 40  |
| 2 | Направление расходования средств | Смета расходов (приложение 5 к настоящему Порядку) | Средства в полном объеме используются на приобретение и производство основных средств, на капитальный ремонт собственных и арендованных основных средств, приобретение франшизы | 100 |
| Более 50% средств используются на приобретение и производство основных средств, на капитальный ремонт собственных и арендованных основных средств, приобретение франшизы | 50 |
| 3 | Создано новых рабочих мест (наемные работники, проработавшие не менее 3-х месяцев) | 1.Раздел «Экономические показатели» Анкеты субъекта малого предпринимательства (приложение 3 к настоящему Порядку). 2.Раздел «Общее описание проекта» бизнес-плана (приложение 4 к настоящему Порядку) | Свыше 2-х человек | 100 |
| От 1 до 2-х человек | 50 |
| 4 | Планируется создание новых рабочих мест | Раздел «Общее описание проекта» бизнес-плана (приложение 4 к настоящему Порядку) | Свыше 5-и человек | 20 |
| От 1 до 5-и человек | 10 |
| 5 | Субъекты молодежного предпринимательства | Раздел «Общая информация» Анкеты субъекта малого предпринимательства (приложение 3 к настоящему Порядку) |  | 20 |
| 6 | Бывшие безработные или военнослужащие, уволенные в запас, включенные в приоритетную группу | Раздел «Общая информация» Анкеты субъекта малого предпринимательства (приложение 3 к настоящему Порядку) |  | 20 |
| 7 | Индивидуальные предприниматели – женщины, имеющие детей в возрасте до 18 лет или юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам – женщинам, имеющим детей в возрасте до 18 лет, составляет более 50%.  | Раздел «Общая информация» Анкеты субъекта малого предпринимательства (приложение 3 к настоящему Порядку) |  | 50 |

**Результат оценки заявки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результат оценки критериев** | **Итоговый суммарный балл по заявке** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник сектора по поддержке

малого бизнеса и развития предпринимательства

администрации городского округа

город Шахунья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлены член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 7

к административному регламенту на предоставление субсидии на

оказание муниципальной поддержки

в виде грантов – субсидии начинающим

малым предприятиям, на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных

с началом предпринимательской деятельности

на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области

.

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидии на оказание**

**муниципальной поддержки в виде грантов-субсидии начинающим малым предприятиям,**

**на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности»**

Прием документов от заявителя по предоставлению муниципальной услуги

Проведение первичной проверки документов заявителя

Регистрация заявки по оказанию муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Формирование и направление  межведомственного запроса

Проверка документов заявителя на соответствие действующему законодательству

Принятие решения комиссии по результату оказания муниципальной услуги

Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка НПА и договора о предоставлении поддержки

Заключение договора между начинающим субъектом малого предпринимательства и Администрацией

Подготовка платежных документов на перечисление грант-субсидииа заявителю

Перечисление гранта-субсидии на расчетный счет начинающему субъекту малого предпринимательства

 Приложение 8

 к административному регламенту на предоставление субсидии на

оказание муниципальной поддержки

в виде грантов – субсидии начинающим

малым предприятиям, на создание собственного дела в целях возмещения части затрат, связанных

с началом предпринимательской деятельности

на территории городского округа город Шахунья

 Нижегородской области

**Форма жалобы**

Начальнику сектора по поддержке малого бизнеса и развития предпринимательства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области

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

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

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

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

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ж А Л О Б А**

**на нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами; отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя; отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (нужное подчеркнуть)**

 Просим Вас рассмотреть (указать сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего либо доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Подпись заявителя)