

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.12.2024 № 183-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях предоставления грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности»

В соответствии с Федеральными Законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ   
«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Ачинского района от 15.12.2023 № 215-П « Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ачинского района и подведомственными муниципальными учреждениями, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг», постановлением администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района», руководствуясь статьями 17, 19, 34 Устава Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях предоставления грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление опубликовать в газете «Уголок России» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ачинский район: https://ach-raion.gosuslugi.ru/.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Исполняющий полномочия

Главы Ачинского района Я.О. Долгирев

Комиссарова Светлана Игоревна

8(39151) 6-14-48

Приложение к постановлению

администрации Ачинского района

от 23.12.2024 № 183-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях предоставления грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности»

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях предоставления грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет целевое назначение, условия, последовательность процедуры приема документов с целью предоставления муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на субсидии, предоставляемые на территории Ачинского района в целях предоставления грантовой поддержки из бюджета Ачинского района на оказание муниципальной финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Ачинского района, реализуемых в рамках подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Ачинского района» муниципальной программы «Создание благоприятных условий развития малого и среднего предпринимательства в Ачинском районе», утвержденной постановлением администрации Ачинского района от 08.10.2013 № 883-П, на начало ведения предпринимательской деятельности, включая расходы:

- на аренду и ремонт помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности, включая приобретение строительных материалов, оборудования, необходимого для ремонта помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности;

- на приобретение оргтехники, оборудования, мебели, программного обеспечения, используемых для осуществления предпринимательской деятельности;

- на оформление результатов интеллектуальной деятельности, полученных при осуществлении предпринимательской деятельности;

- на возмещение части затрат на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос);

- на приобретение сырья, расходных материалов, необходимых для производства выпускаемой продукции или предоставления услуг, - в размере не более 10 процентов от общей суммы грантовой поддержки.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее- субъекты МСП), зарегистрированные в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя не ранее двух лет, предшествующих году подачи заявки, которые включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007   
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие деятельность на территории Ачинского района.

2.2. Категории заявителей:

а) Индивидуальные предприниматели;

б) Юридические лица.

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

3.1. Информацию по вопросам предоставления (оказания) муниципальной услуги можно получить в отделе экономического развития территории администрации Ачинского района (далее – Отдел):

почтовый адрес: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, каб. 10-2;

телефон 8 (39151) 6-14-48;

график работы: понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

адрес электронной почты: [econom\_ach@bk.ru](mailto:econom_ach@bk.ru).

3.2. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется:

в устной форме во время личного приема заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

посредством почтовой связи;

посредством электронной почты;

посредством размещения информации в открытой и доступной форме на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее – единый портал) в сети Интернет при формировании проекта решения о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и на официальном сайте администрации Ачинского района – <https://ach-raion.gosuslugi.ru/>.

3.2.1. При личном обращении заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации Ачинского района;

режим работы администрации Ачинского района;

график приема должностными лицами, муниципальными служащими администрации Ачинского района;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения заявителей.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

3.2.2. При ответах на телефонные обращения должностные лица, муниципальные служащие администрации Ачинского района подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, ФИО и должности должностного лица, муниципального служащего, принявшего телефонный звонок и осуществляющий консультирование.

3.2.3. При невозможности должностного лица, муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого служащего или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.4. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в соответствии с установленным порядком.

3.2.5. На едином портале (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», или на официальном сайте администрации Ачинского района – https://ach-raion.gosuslugi.ru/ размещается следующая информация:

- сроки проведения отбора;

- дата начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты администрации Ачинского района;

- доменное имя и (или) указатель страниц системы «Электронный бюджет» или на официальном сайте администрации Ачинского района <https://ach-raion.gosuslugi.ru/>, на котором обеспечивается проведение отбора;

- требования к участникам отбора и перечня документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- порядок подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

- порядок отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

- правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. «Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях предоставления грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности».

**5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ачинского района.

5.2. Координатором предоставления муниципальной услуги является отдел экономического развития территории администрации Ачинского района.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Ачинского районного.

**6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) заявителю грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

**7. Сроки регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги**

7.1. Заявление, поданное заявителем, регистрируется администрацией Ачинского района в течении одного рабочего дня с момента приема документов.

7.2. При необходимости заявителю выдается расписка о получении документов.

**8. Сроки предоставления муниципальной услуги**

8.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации Отделом заявления заявителя.

8.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

8.3. В регламентный срок предоставления муниципальной услуги включается период приема и регистрации заявлений, период рассмотрения заявлений и пакетов документов Комиссией по вопросам предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях предоставления грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности (далее – Комиссия), период принятия решения о предоставлении грантовой поддержки или об отказе в предоставлении грантовой поддержки Комиссией, период заключения соглашения, период перечисления грантовой поддержки заявителю, в случае отказа период отправки уведомления об отказе в предоставлении грантовой поддержки.

**9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставления муниципальной услуги «Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях предоставления грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности» в рамках муниципальной программы «Создание благоприятных условий развития малого и среднего предпринимательства в Ачинском районе», являются:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5B5610FF1BBC9A1387FE2731D88E641A7F5A163D649CD401AE22969CF6qApEM) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Указ Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих участие в специальной военной операции, и членов их семей»;

- Постановление Правительства красноярского края от 30.09.2013 № 505-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности»;

- Постановление администрации Ачинского района от 08.10.2013 № 883-П «Об утверждении муниципальной программы «Создание благоприятных условий развития малого и среднего предпринимательства в Ачинском районе»;

- Постановление администрации Ачинского района от 21.11.2022 № 174-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях предоставления грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности»;

- Постановление администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района».

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

10.1.1. Оригинал заявления о предоставление грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по форме, представленной в приложении № 1 к Регламенту.

10.1.2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность являющегося индивидуальным предпринимателем или руководителем юридического лица.

10.1.3. Копии документов, подтверждающих полномочия лица на осуществления действий от имени представителя получателя грантовой поддержки (в случае необходимости).

10.1.4. Оригинал типового бизнес-проекта по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

10.1.5. Оригинал выписки из штатного расписания получателя грантовой поддержки.

10.1.6. Оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора. \*

10.1.7. Оригинал справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме утвержденной Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ (форма по КНД 1120101). \*

10.1.8. Копию бухгалтерской отчетности, предоставляемой в Федеральную налоговую службу субъектами малого и среднего предпринимательства, на основании Федерального закона от 06.12.2011   
№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (юридическими лицами: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, декларация по применяемому режиму налогообложения (УСН, ЕСХН); индивидуальным предпринимателями: декларация по применяемому режиму налогообложения (УСН, ЕСХН).

10.1.9. Оригинал справки об имущественном и финансовом состоянии (предоставляют вновь созданные субъекты малого и среднего предпринимательства и субъекты, не предоставляющие бухгалтерскую отчетность в Федеральную налоговую службу, согласно Федеральному закону от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

10.1.10. Копию сведений о среднесписочной численности работников по форме, утвержденной Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ (форма по КНД 1110018), с отметкой налогового органа о ее принятии или копия такой формы.

10.1.11. Оригинал выписки с расчетного счета Заявителя, открытого в кредитной организации Российской Федерации, подтверждающая наличие 30% средств софинансирования для реализации бизнес-проекта.

10.1.12. Копию документа, подтверждающего прохождение обучения в сфере предпринимательской деятельности в течении 12 месяцев до даты подачи заявки на получение грантовой поддержки.

10.1.13. Оригинал реквизитов одного из расчетных счетов Заявителя, открытых в кредитных организациях Российской Федерации, для перечисления средств грантовой поддержки.

**\*** *документ самостоятельно запрашивается администрацией Ачинского района в соответствующий орган, в случае если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.*

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

11.1. Оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную на 1-ое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора. \*

11.2. Копию сведений о среднесписочной численности работников по форме, утвержденной Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@ (форма по КНД 1110018), с отметкой налогового органа о ее принятии или копия такой формы.

11.3. Оригинал справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной Приказом Федеральной налоговой службы РФ от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ (форма по КНД 1120101). \*

11.4. Оригинал справки об имущественном и финансовом состоянии (предоставляют вновь созданные субъекты малого и среднего предпринимательства и субъекты, не предоставляющие бухгалтерскую отчетность в Федеральную налоговую службу, согласно Федеральному закону от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

**\*** *документ самостоятельно запрашивается администрацией Ачинского района в соответствующий орган, в случае если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.*

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

12.1. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным в п. 2.6. Порядка предоставления субсидий в целях предоставления грантовой поддержки, утвержденного постановлением администрации Ачинского района от 21.11.2022 № 174-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях предоставления грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности» (далее – Порядок).

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

13.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

13.1.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным в п. 2.6. Порядка.

13.1.2. Несоответствие предоставленных заявителем документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора.

13.1.3. Недостоверность предоставленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

13.1.4. Подача документов заявителем после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок).

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких услуг**

15.1. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги предоставляются как за плату, так и без взимания платы, на основании положений действующего законодательства.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди**

16.1. Срок ожидания при подаче документов и получение результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) лично.

16.1.1. При подаче документов лично максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

**17. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

17.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителем о представлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

17.1.1. Максимальный срок регистрации документов заявителем о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**18. Требования к местам, помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга**

18.1. Здание, в котором располагается администрация, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

18.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

18.3. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

18.4. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

18.5. Помещения администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» (в редакции от 21.06.2016 № 81).

Помещения оборудуются противопожарной системой.

18.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.7. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.8. Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

18.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа-выхода специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, из помещения.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Показатели доступности муниципальной услуги.

19.1.1. Простота и ясность изложения информационных документов.

19.1.2. Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги посредством:

- телефонной и электронной связи;

- на официальном сайте администрации Ачинского района.

19.1.3. Наличие оборудованных мест подачи документов.

19.1.4. Удобное территориальное расположение здания администрации, осуществляющей предоставления муниципальной услуги.

19.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

19.2.1. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

19.2.2. Количество обоснованных обжалований решений администрации, осуществляющей предоставления муниципальной услуги.

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

**20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

20.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражены в блоке-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 3 к Регламенту.

20.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в целях предоставления грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности на текущий финансовый год специалистами Отдела;

- принятие решения Комиссией по вопросам предоставления грантовой поддержки администрации Ачинского района;

- выдача субсидий.

20.3. Процедура приема, регистрации и рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя в Отдел с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сроки, указанные в информации о приеме заявок на бумажном носителе нарочно или посредством почтовой связи по адресу:   
г. Ачинск, ул. Свердлова, д. 17, этаж 10, кабинет 2, или в форме электронного документа (электронного пакета документов), подписанных усиленной квалификационной электронной подписью, на адрес электронной почты [adm@ach-raion.ru](mailto:adm@ach-raion.ru), или нарочным на электронном носителе по указанному адресу заявку, содержащую документы указанные в пункте 10 настоящего Регламента.

Копии представляемых заявителем документов, должны быть прошнурованы, пронумерованы, опечатаны с указанием количества листов, подписаны и заверены печатью заявителя (при наличии).

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых сведений и документов для получения грантовой поддержки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявка регистрируется Отделом в течении одного рабочего дня с момента приема документов.

При необходимости заявителю выдается расписка о получении документов.

20.4. Процедура принятие решения Комиссией по вопросам предоставления грантовой поддержки администрации Ачинского района.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему пакета документов на Комиссию администрации Ачинского района по предоставлению грантовой поддержки заявителю.

Комиссия в течении двадцати рабочих дней с даты окончания приема пакета документов на участие в отборе рассматривает представленные заявителем в составе заявки документы на их соответствие требованиям пунктов 2.3 Порядка, а также на соответствие заявителя требованиям, установленным в пунктах 2.6. Порядка и принимает решение о предоставлении грантовой поддержки или об отказе в предоставлении грантовой поддержки в форме протокола заседания Комиссии.

В случае если получатель субсидии не представил документы, указанные в п.п. 10.1.6-10.1.7 пункта 10 настоящего Регламента, по собственной инициативе, Отделом в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, самостоятельно направляет запрос в территориальный орган Федеральной налоговой службы о предоставлении указанных документов или содержащихся в них сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае необходимости проводится выезд на место осуществления деятельности заявителя и осмотр приобретенных средств (оборудования и др.), заявленных к субсидированию.

Отдел в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении в течении пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения.

20.5. Процедура выдачи грантовой поддержки заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является передача протокола заседания Комиссии о выдаче грантовой поддержки специалисту Отдела.

Грантовая поддержка выдается при соблюдении условия о заключении соглашения между администрацией Ачинского района и получателем грантовой поддержки (далее – Соглашение).

Соглашение заключается в соответствии с типовой формой Соглашения в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении грантовой поддержки заявителю.

Перечисляется грантовая поддержка согласно распоряжению администрации Ачинского района на расчетный или корреспондентский счет получателя грантовой поддержки, указанный в распоряжении.

Датой предоставления грантовой поддержки считается день списания средств грантовой поддержки с лицевого счета администрации Ачинского района, на расчетный счет получателя грантовой поддержки.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Ачинского района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

21.1. Контроль над соблюдением специалистом администрации Ачинского района положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

21.1.1. Текущий контроль исполнения Регламента осуществляется начальником Отдела.

21.1.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

21.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Регламента.

**22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

22.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

22.1.1. Плановые проверки за соблюдением специалистом положений настоящего Регламента осуществляются в соответствии с планами работ один раз в три года.

22.1.2. Внеплановые проверки за соблюдением специалистом положений настоящего Регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистом требований настоящего Регламента, либо по требованию органов муниципальной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, прокуратуры.

22.1.3. В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя, в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

22.1.4. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Регламента, ссылки на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

22.1.5. Срок оформления акта – 3 рабочих дня с момента завершения проверки.

22.2. Специалисты несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными регламентами, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22.3. Контроль над исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистом требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

22.1.3. В течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения от граждан, их объединений и организаций направляется по почте информация о результатах проведения проверки.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ачинского района, а также их должностных лиц**

23.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Ачинского района и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в случае:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Регламентом;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

23.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) рассмотрения действия или бездействия должностных лиц администрации Ачинского района является поступление в администрацию Ачинского района жалобы от заявителя или его представителя.

23.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ачинского района. Жалобы на решения, принятые Главой Ачинского района, подаются в вышестоящий орган.

23.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, по электронной почте, на официальном сайте администрации Ачинского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.5. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23.6. Жалоба, поступившая в администрацию Ачинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

23.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ачинского района принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

23.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 23.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

23.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 23.1. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

23.10. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско-процессуальным кодексом.

Приложение 1

к Регламенту предоставление муниципальной услуги

«Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях предоставления грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В администрацию  Ачинского района |

Заявление о предоставлении грантовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу предоставить субсидию субъектам малого и среднего предпринимательства в целях предоставления грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности.

Размер испрашиваемой грантовой поддержки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Информация о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя |  |
| Юридический адрес регистрации |  |
| Фактический адрес нахождения |  |
| Контактные данные (телефон/факс, e-mail) |  |
| ИНН/КПП |  |
| Банковские реквизиты |  |
| Фактически осуществляемые виды экономической деятельности в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ/ЕГРИП |  |
| Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица: |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Дата рождения (число.месяц.год) |  |
| Место рождения |  |
| Документ, удостоверяющий личность  (серия, номер, когда и кем выдан документ) |  |

Заявитель настоящим подтверждает, что:

применяет систему налогообложения (нужное подчеркнуть): общеустановленная (ОСНО); упрощенная (УСН); патентная (ПСН);

соответствует требованиям, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/ref=AA11663C6E7630268C531390384585237B98CA401C6E1F64CC96053ECA0758C7947438C1C8C5DD6606E629988BB3A4333648AC0091017AA6jBfAI) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и является (нужное подчеркнуть): микропредприятием, малым предприятием, средним предприятием, индивидуальным предпринимателем;

не является субъектом малого и среднего предпринимательства, указанным в [частях 3](consultantplus://offline/ref=AA11663C6E7630268C531390384585237B98CA401C6E1F64CC96053ECA0758C7947438C1C8C5DC6407E629988BB3A4333648AC0091017AA6jBfAI), [4 статьи 14](consultantplus://offline/ref=AA11663C6E7630268C531390384585237B98CA401C6E1F64CC96053ECA0758C7947438C1C8C5DE600AE629988BB3A4333648AC0091017AA6jBfAI) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

состоит в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

состоит на учете в налоговых органах;

в текущем финансовом году аналогичная поддержка (нужное подчеркнуть): не оказывалась, сроки ее оказания истекли;

отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Ачинского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Ачинского района;

не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу (заявителю) другого юридического лица), ликвидации, в отношении заявителя не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, не прекращает деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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;

не получает в текущем году средства из бюджета Ачинского района на основании иных муниципальных правовых актов в целях возмещения одних и тех же затрат (части затрат), связанных с оплатой первоначального (авансового) лизингового взноса и (или) очередных лизинговых платежей по заключенным договорам лизинга (сублизинга) оборудования; сертификацией (декларированием) продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензированием деятельности; проведением мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции; по подключению к инженерной инфраструктуре, текущему ремонту помещения, приобретению основных средств; на уплату процентов по кредитам на приобретение оборудования; на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) при осуществлении предпринимательской деятельности;

не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

Размер грантовой поддержки прошу установить в соответствии с действующим Порядком.

Данное заявление означает согласие:

на проверку любых данных, представленных в настоящем заявлении; на размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о заявителе, о подаваемом заявителем пакете документов, иной информации о заявителе, связанной с порядком проведения отбора, установленным [разделами 2](consultantplus://offline/ref=AA11663C6E7630268C530D9D2E29DA2C7B9B9D4F1C6E1D3790CA036995575E92D4343E948B81D0660FEC79C9C8EDFD607503A10A881D7AACA5EBD4FAj2f9I) и 3 Порядка.

Полноту и достоверность представленной информации подтверждаю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации/  индивидуальный предприниматель |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |

Дата

Приложение 2

к Регламенту предоставление муниципальной услуги

«Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях предоставления грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности»

Технико-экономическое обоснование бизнес-проекта

I. Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Наименование субъект малого и среднего предпринимательства в соответствии с учредительными документами (полное и сокращенное) |  |
| 1.2. ИНН, ОГРН/ОГРНИП |  |
| 1.3. Дата регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства |  |
| 1.4. Юридический адрес (для организаций), адрес регистрации (для индивидуального предпринимателя) |  |
| 1.5. Контактный телефон, электронная почта, контактное лицо |  |
| 1.6. Применяемый режим налогообложения субъекта малого и среднего предпринимательства |  |
| 1.7. Основной вид деятельности [(ОКВЭД)](consultantplus://offline/ref=746F338B43B7F1B369C2572ED2587B35F5F3BE03D4922972F8DACCEC71D88C2DF9C16A942D57B7583FB95135CAG2fFG) |  |

II. Плановые значения показателей при реализации проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| 2.1. Выручка от реализации товаров (работ, услуг), тыс. руб. |  |  |
| 2.2. Чистая прибыль, тыс. руб. |  |  |
| 2.3. Среднесписочная численность (чел.) |  |  |

III. Информация о проекте

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Краткое описание проекта |  |
| 1.1. Цель социального проекта |  |
| 1.2. Целевая аудитория, на которую направлен проект |  |
| 1.3. Продукция (товары, работы, услуги), предлагаемая потребителю (целевой аудитории) |  |
| 1.4. Продвижение проекта (реклама, стимулирование продаж). Каналы сбыта |  |
| 1.5. География сбыта |  |
| 2. Общая сумма расходов на реализацию проекта/бюджет проекта, руб. |  |
| 3. Сумма гранта (не более 300 тыс. рублей), руб. |  |
| 4. Сумма софинансирования (не менее 30% от размера расходов на реализацию проекта) (в случае софинансирования проекта заявителем), руб.\* |  |
| 5. Источники средств для софинансирования |  |
| 5.1. Собственные средства, руб. |  |
| 5.2. Заемные средства, руб.  Условия использования (срок, ставка) |  |
| 5.3. Иные источники (указать), руб. |  |

\* К моменту составления заявки средства софинансирования должны находиться на расчетном счете Заявителя. В случае использования кредитных средств необходимо представить выписку решения кредитной организации о принятии положительного решения по предоставлению финансирования Заявителю.

IV. План расходов

Расходы, связанные с реализацией проекта (необходимо проставить суммы в соответствующих ячейках):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направления расходования средств | Сумма расходов, руб. | Источники финансирования, руб. | | Расшифровка расходов |
| грант | софинансирование (не менее 30% расходов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Аренда и ремонт помещений для реализации проекта |  |  |  |  |
| 2. Приобретение оргтехники, оборудования, мебели, программного обеспечения |  |  |  |  |
| 3. Оформление результатов интеллектуальной деятельности |  |  |  |  |
| 4. Возмещение части затрат на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) |  |  |  |  |
| 5. Приобретение сырья, расходных материалов |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

V. Показатели проекта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Планируемые | |
| 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| количество созданных рабочих мест |  |  |
| уровень средней заработной платы работников |  |  |

В случае получения грантовой поддержки беру на себя обязательства:

не прекращать деятельность в течение 12 месяцев после получения грантовой поддержки (в случае получения грантовой поддержки субъектом малого и среднего предпринимательства);

представлять Главному распорядителю бюджетных средств показатели для мониторинга деятельности получателя гранта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись, печать) (ФИО

Приложение 3

к Регламенту предоставление муниципальной услуги

«Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях предоставления грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях предоставления грантовой поддержки на начало ведения предпринимательской деятельности»

|  |
| --- |
| Прием (15 минут), регистрация (15 минут) и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу субсидий (30 дней) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований |  | Передача заявления и прилагаемых к нему пакета документов на комиссию (не позднее 30 дней со дня подачи заявления заявителем) |  | Направление на доработку пакета документов  (10 дней) |

|  |
| --- |
| Оформление протокола заседания комиссии (в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения) |

|  |
| --- |
| Составление правового акта. Выдача субсидий |