



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2017 № 547-п

г. Южа

*(В редакции постановлений Администрации Южского муниципального района
от 28.08.2017 №868-п, от 31.10.2017 №1057-п)*

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки в рамках реализации муниципальной программы «Экономическое развитие моногорода Южа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского городского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки в рамках реализации муниципальной программы «Экономическое развитие моногорода Южа»» (прилагается).

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

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Южского городского поселения» и на официальном сайте Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исполняющий полномочия Главы
Южского муниципального района**

Е.В.Шулаков

*(В редакции постановлений Администрации Южского муниципального района
от 28.08.2017 № 868-п, от 31.10.2017 № 1057-п)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК СУБЪЕКТОВ МАЛОГО
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ОБ ОКАЗАНИИ
ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ МОНОГОРОДА ЮЖА»»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки в рамках реализации муниципальной программы «Экономическое развитие моногорода Южа»» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Южского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги Администрация Южского муниципального района осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России), Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ПФР), Фондом социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС России).

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - организации, образующие ИП СМСП),

зарегистрированные на территории Южского городского поселения, по следующему мероприятию:

- Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства об оказании финансовой поддержки в рамках реализации муниципальной программы «Экономическое развитие моногорода Южа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Южского муниципального района. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации Южского муниципального района – отделом экономического развития, торговли и сельского хозяйства Администрации Южского муниципального района.

Местонахождение и почтовый адрес Администрации Южского муниципального района: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

Телефон приемной Администрации района: тел. (49347) 2-25-04, факс (49347) 2-25-04.

Контактные телефоны: (49347) 2-21-68, (49347) 2-34-04 - отдел экономического развития, торговли и сельского хозяйства Администрации Южского муниципального района (далее – Отдел).

Адрес электронной почты: yuzhaadm@yuzha.ru, econom@yuzha.ru.

Официальный Интернет-сайт Администрации Южского муниципального района: www.yuzha.ru.

График работы Администрации района и Отдела: понедельник – четверг с 8.20 до 17.25, пятница – с 8.20 до 16.10, перерыв – с 12.00 до 12.50, выходные – суббота, воскресенье.

2.2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба России;
- Фонд социального страхования России;
- Пенсионный фонд России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об оказании соответствующей формы финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - поддержка) либо об отказе в ее оказании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, осуществляется Отделом в течение 40 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Южского муниципального района от заявителей надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.

2.4.2. В течение вышеуказанного периода:

Отдел в течение 30 рабочих дней со дня поступления рассматривает заявление об оказании поддержки и необходимые документы. В случае если Отдел устанавливает соответствие сведений, указанных в технико-экономическом обосновании (далее – ТЭО) заявляемого инвестиционного проекта, сведениям, которые содержатся в представленных заявителем документах, а также сведениям, полученным Отделом в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего Регламента, копии такого ТЭО направляются членам координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства (далее – координационный Совет) в сроки, позволяющие с ним ознакомиться, но не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания координационного Совета. Координационный Совет рассматривает документы в течение 10 рабочих дней со дня их поступления. Решение координационного Совета об оказании соответствующей формы поддержки, об отказе в ее оказании или невозможности оказания поддержки принимаются исходя из условий оказания поддержки и оформляются протоколом, который направляется Главе Южского муниципального района.

2.4.3. Информирование СМСП о решении, принятом по обращению за оказанием поддержки, осуществляется в течение пяти дней со дня его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 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»;
- Постановлением Администрации Южского муниципального района от 01.02.2017 № 79-п «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие моногорода Южа»»;
- Распоряжением Администрации Южского муниципального района от 27.12.2010 № 762 «Об утверждении Положения об отделе экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в пункте 1.2 Регламента, представляют в Отдел следующие документы:

- 1) заявление об оказании поддержки (далее - заявление) по Форме Приложения 1 к Регламенту;
- 2) технико-экономическое обоснование заявляемого инвестиционного проекта по Форме Приложения 2 к Регламенту;
- 3) анкета получателя поддержки по Форме Приложения 3 к Регламенту;
- 4) заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 5) расчет субсидии в 2 экземплярах (сумма субсидии в расчете округляется до рублей в меньшую сторону) по Форме Приложения 4 к Регламенту; копии договора лизинга, заверенной лизингодателем, с указанием перечня приобретаемого оборудования; копий актов приема-передачи оборудования по договору лизинга, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя; копий платежных документов, подтверждающих уплату СМСП первоначального взноса (аванса) по договору лизинга в соответствии с условиями лизингового договора, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя, в 2 экземплярах;
- 6) документов, подтверждающих выполнение заявителем условий оказания поддержки.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- документы, подтверждающие, что заявитель является СМСП в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон) и соответствует условиям ст.4 указанного закона, в том числе документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций.

- документ, содержащий сведения о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году (не требуется для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями и осуществляющих свою деятельность без привлечения наемных работников. Указанные заявители направляют в составе заявки соответствующее информационное письмо);

- документ, содержащий сведения об объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) за период, прошедший со дня государственной регистрации заявителя, в случае, если он зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году;

- копии лицензии на осуществление конкретного вида деятельности в соответствии с законодательством, заверенной печатью и подписью руководителя организации-заявителя, в случае, если осуществляемые СМСП виды деятельности подлежат лицензированию.

2.6.2. Отдел запрашивает следующие сведения и информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия (далее - СМЭВ), путем направления письменных запросов, в федеральных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, если заявитель не представил их по собственной инициативе, по состоянию на дату подачи заявки в Отдел:

2.6.2.1. Сведения из ЕГРЮЛ.

2.6.2.2. Сведения из ЕГРИП.

2.6.2.3. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов ФНС России.

2.6.2.4. Сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам ПФР.

2.6.2.5. Сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России.

В случае отсутствия технической возможности запроса сведений, указанных в пункте 2.6.2, в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на дату подачи заявки

Отдел запрашивает указанные сведения с учетом появления технической возможности запроса в системе исполнения услуг и межведомственного взаимодействия по состоянию на ближайшую дату, но не позднее дня принятия решения по заявке.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения и информацию в соответствии с п. 2.6.2.1 - 2.6.2.5, полученную не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки в Отдел.

Запрос должен быть:

- подписан электронной подписью лица, сделавшего запрос, или электронной подписью его представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- пригодным для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами Ивановской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Требования к документам, предоставляемым заявителями.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.4.1. Полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке.

2.6.4.2. Тексты документов написаны разборчиво.

2.6.4.3. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.4.4. Документы не исполнены карандашом.

2.6.4.5. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4.6. Копии документов сшиты и заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа.

2.6.4.7. В документах нет пропусков и незаполненных полей.

2.6.4.8. Документы не противоречат друг другу.

Документы должны быть сшиты в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень документов, входящих в состав заявки, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ.

Вторые экземпляры расчета субсидии за период (месяц, год) и копий платежных документов, подтверждающих затраты СМСП, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя, не сшиваются и прикладываются к заявке отдельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В случае установления Отделом факта представления заявителем документов состав, форма или оформление которых не соответствуют требованиям подпунктов 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Регламента, Отдел письменно уведомляет заявителя о выявленном факте в течение 20 рабочих дней со дня поступления вышеуказанных документов в Отдел и возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

Возврат документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, не является препятствием для повторного обращения с заявлением об оказании поддержки с приложением документов, предусмотренных указанным пунктом, после устранения причин возврата.

2.7.2. В случае подачи заявки СМСП в Отдел после окончания срока приема заявок в текущем году, установленного пунктом 3.1.9 настоящего Регламента, Отдел возвращает документы заявителю в течение 20 рабочих дней с указанием причин возврата.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента.

2.8.1.2. Непредставление СМСП документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги, или представление недостоверных сведений и документов.

2.8.1.3. Невыполнение СМСП условий оказания поддержки.

2.8.1.4. Принятие ранее в отношении данного СМСП решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли.

2.8.1.5. Принятие ранее в отношении данного СМСП решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло трех лет.

2.8.1.6. Отсутствие в бюджете Южского городского поселения на момент принятия решения Главой Южского муниципального района средств, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, в календарном году, соответствующем дате подачи заявки.

2.8.1.7. Отсутствие на момент принятия решения Главой Южского муниципального района остатков средств на реализацию мероприятия.

2.8.2. Поддержка не осуществляется в отношении СМСП:

2.8.2.1. Являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами.

2.8.2.2. Являющихся участниками соглашений о разделе продукции.

2.8.2.3. Осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

2.8.2.4. Являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.8.2.5. Осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди заявителями при подаче и получении документов по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Прием и регистрация документов заявителя в Отделе с целью получения муниципальной услуги осуществляется в срок, не

превышающий 15 минут, и производится в порядке, установленном в Отделе.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места исполнения муниципальной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей (в том числе лиц с ограниченными возможностями) и должностных лиц.

Вход в здание, в котором располагается Администрация Южского муниципального района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Помещения для ожидания и приема документов должны быть удобными, иметь достаточно места.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 1 места.

Места приема документов от заявителей должны быть оборудованы столами и стульями, телефоном, ксероксом, шкафом для верхней одежды и канцтоварами (карандаш, ручка, бумага), а также следующими печатными материалами:

- перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцами оформления документов;
- бланками заявлений;
- настоящим Регламентом.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственный вход и выход из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание работниками Отдела помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.2. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность получения муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления;
- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Предоставление муниципальной услуги состоит из перечня следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, проверка и обработка представленных документов и запрос необходимых документов по каналам СМЭВ;
- рассмотрение документов и выработка рекомендаций по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- принятие и оформление решения об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в Администрацию Южского муниципального района заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела экономического развития, торговли и сельского хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Заявление может быть представлено лично заявителем или направлено по почте с описью вложенных документов.

3.1.4. Заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в электронной форме и через многофункциональные центры не предоставляется.

3.1.5. Заявление и документы, поступившие от заявителя, регистрируются в день их поступления в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.1.6. Критерий принятия решения: наличие заявления об оказании поддержки.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация сотрудником Отдела экономического развития, торговли и сельского хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.1.9. Заявки СМСП принимаются Отделом ежегодно, с 1 апреля до 1 ноября текущего года от заявителей, предусмотренных данным Регламентом.

(Подпункт 3.1.9. изменен в соответствии с постановлениями Администрации Южского муниципального района от 28.08.2017 № 868-п, от 31.10.2017 № 1057-п).

3.2. Рассмотрение заявления, проверка и обработка представленных документов и запрос необходимых документов по каналам СМЭВ

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее начальнику Отдела зарегистрированное заявление с приложением документов.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Отдела;
- сотрудник Отдела.

3.2.3. Начальник Отдела назначает из числа сотрудников Отдела ответственного специалиста и передает документы на проверку и обработку.

3.2.4. Сотрудник Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов, на предмет соответствия сведениям, полученным Отделом в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего Регламента, а также на предмет соответствия следующим требованиям:

1) соответствия состава, формы или оформления документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) наличия в заявке всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, за исключением получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

4) тексты документов написаны разборчиво;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

8) копии документов сшиты и заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя организации-заявителя (с расшифровкой) с указанием количества листов документа;

9) в документах нет пропусков и незаполненных полей;

10) документы не противоречат друг другу;

11) соответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 Регламента;

12) невыполнения СМСП условий оказания поддержки;

13) принятия ранее в отношении данного СМСП решения об оказании аналогичной формы поддержки, сроки оказания которой не истекли;

14) принятия ранее в отношении данного СМСП решения о прекращении поддержки в связи с нарушением им порядка и условий оказания поддержки, в том числе в связи с необеспечением им целевого использования средств поддержки, с момента которого не прошло 3 лет;

15) отсутствия на момент принятия решения Главой Южского муниципального района средств в бюджете Южского городского поселения, предусмотренных на ресурсное обеспечение мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента, в календарном году, соответствующем дате подачи заявки;

16) отсутствия на момент принятия решения Главой Южского муниципального района остатков средств на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

17) соответствия сведений, указанных в технико-экономическом обосновании заявляемого инвестиционного проекта, сведениям, которые содержатся в составе заявки, а также сведениям, полученным Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5. При установлении в ходе проверки, предусмотренной пунктом 3.2.4 настоящего Регламента:

3.2.5.1. Соответствия представленных заявителем документов подпунктам 1) - 17) пункта 3.2.4 настоящего Регламента, а также сведениям, полученным Отделом в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего Регламента, документы направляются на рассмотрение координационного Совета.

Процедура рассмотрения документов, направленных в координационный Совет, осуществляется в соответствии с пунктами 2.4.2 - 2.4.3 настоящего Регламента.

3.2.5.2. При несоответствии представленных заявителем документов подпунктам 1) - 10) пункта 3.2.4 настоящего Регламента, заявка не подлежит рассмотрению на заседании координационного Совета и возвращается заявителю.

Сотрудник Отдела в течение 20 рабочих дней со дня поступления вышеуказанных документов в Отдел письменно уведомляет заявителя о выявленном факте.

3.2.5.3. При несоответствии представленных заявителем документов подпунктам 11) - 17) пункта 3.2.4 настоящего Регламента, заявка выносится на рассмотрение координационного Совета. Координационный Совет рассматривает документы в течение 10 рабочих дней со дня их поступления. Решение координационного Совета об отказе в оказании соответствующей формы поддержки оформляется протоколом, который направляется Главе Южского муниципального района.

До конца текущего финансового года Глава Южского муниципального района принимает решение об отказе в оказании соответствующей формы поддержки, которое оформляется распоряжением Администрации Южского муниципального района.

Сотрудник Отдела в течение пяти календарных дней после принятия соответствующего распоряжения письменно уведомляет заявителя о принятом решении.

3.2.6. Отдел запрашивает документы по каналам СМЭВ, направляя запросы в ФНС России об их представлении, а также направляет

письменные запросы в ПФР и ФСС России о представлении документов, содержащих сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам и иным платежам, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.2.7. Максимальный срок исполнения процедуры - 30 рабочих дней со дня подачи заявителем документов.

3.2.8. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов действующему законодательству и положениям настоящего Регламента.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является передача сотрудником Отдела документов на рассмотрение координационного Совета.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является включение рассмотрения заявки в повестку заседания координационного Совета.

3.3. Рассмотрение документов и выработка рекомендаций по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в координационный Совет представленных заявителем документов.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники Отдела, участвующие в работе координационного Совета:

- начальник Отдела;
- сотрудник Отдела.

3.3.3. Сотрудник Отдела осуществляет ведение и оформление протокола заседания координационного Совета.

3.3.4. Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней со дня подачи документов на рассмотрение координационного Совета.

3.3.5. Критерии принятия решения: правомочность координационного Совета при рассмотрении обращения заявителя и представленных документов.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписание протокола заседания координационного Совета, содержащего рекомендации об оказании поддержки либо об отказе в ее оказании, ее председателем и секретарем (сотрудник Отдела).

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача сотрудником Отдела протокола заседания координационного Совета на рассмотрение Главе Южского муниципального района.

3.4. Принятие и оформление решения об оказании или об отказе в оказании финансовой поддержки

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение Главой Южского муниципального района протокола заседания координационного Совета.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Отдела;
- сотрудник Отдела.

3.4.3. Глава Южского муниципального района рассматривает протокол заседания координационного Совета и принимает решение об оказании поддержки либо об отказе в ее оказании.

3.4.4. На основании принятого решения Главой Южского муниципального района об оказании поддержки, сотрудником Отдела готовится проект соответствующего распоряжения, который визируется начальником Отдела.

3.4.5. Сотрудник Отдела направляет проект распоряжения на подпись Главе Южского муниципального района.

3.4.6. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи документов на рассмотрение Главе Южского муниципального района.

3.4.7. Критерии принятия решения: соответствие представленных документов действующему законодательству и положениям настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Главы Южского муниципального района об оказании поддержки или об отказе в ее оказании.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения в установленном порядке.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица Отдела экономического развития, торговли и сельского хозяйства администрации Южского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию

работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Южского муниципального района.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Главы Южского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Ответственность специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных инструкциях.

4.8. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Южского муниципального района (в его отсутствие – первый заместитель Главы администрации Южского муниципального района) принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания. Заявители информируются в установленном законом порядке.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

4.10. Предприятия (организации), граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностного лица Отдела

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Отдела

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, принятая к рассмотрению.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель на основании письменного заявления получает в Отделе копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы. Отдел обязан представить заявителю запрашиваемые копии документов и информацию в течение 7 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления данного лица в Отделе.

5.4.2. Отдел обязан запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в Отдел в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

(Подпункт 5.5.2. изменен в соответствии с постановлением Администрации Южского муниципального района от 31.10.2017 № 1057-п).

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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) должностного лица Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Отдела.

5.5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению Главой Южского муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Южского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Южского муниципального района направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председателю координационного
Совета по развитию малого и
среднего предпринимательства

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять на рассмотрение координационного Совета
инвестиционный проект

_____ (полное название инвестиционного проекта)

_____ (полное наименование СМСП)

по мероприятию «Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Экономическое развитие моногорода Южа».

Реализация данного проекта предполагает (цель проекта):

Сумма лизинга, тыс. руб.	
Сумма первоначального взноса, тыс. руб.	
Сумма запрашиваемой поддержки, тыс. руб.	

Документы, предусмотренные Приложением 1 к муниципальной программе «Экономическое развитие моногорода Южа», прилагаются.

Приложение на _____ листах.

Решения об оказании аналогичной формы поддержки в отношении

_____ (полное наименование СМСП)

сроки оказания которой не истекли, не принималось.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М. П.

_____ (дата)

**Технико-экономическое обоснование проекта
по мероприятию «Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего
предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при
заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими
лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо
модернизации производства товаров (работ, услуг)»**

I. Информация по организации:			
1. Наименование организации (заявителя)			
2. Регистрационный номер в ПФР			
3. ОГРН			
4. ИНН			
5. Расчетный счет и наименование банка			
6. Паспортные данные, дата рождения*			
7. Организационно-правовая форма			
8. Форма собственности			
9. Адрес	юридический	фактический	
10. Телефон/факс			
11. E-mail			
12. ФИО руководителя			
13. Телефоны руководителя	мобильный	рабочий	
14. ФИО и должность лица, ответственного за проект			
15. Телефоны лица, ответственного за проект	мобильный	рабочий	
16. Дата регистрации организации (заявителя)			
17. Основные виды выпускаемой продукции (работ, услуг)			
18. Численность работающих на дату заполнения ТЭО, человек			
19. Заработная плата работников на дату заполнения ТЭО, руб.	мини-мальная	макси-мальная	средняя за 3 предшествующих месяца
20. Система налогообложения			
21. Сумма уплаченных налогов и сборов за предыдущий год, тыс.руб.	всего	налоги	отчисления во внебюджетные фонды
22. Выручка за предыдущий год, тыс. руб.			
II. Инвестиционный проект:			

1. Предмет, номер и дата договора					
2. Перечень (спецификация) приобретаемого оборудования (с указанием количества единиц)					
3. Описание проекта (цель и обоснование)					
4. Вид деятельности, для осуществления которого приобретается оборудование					
5. Описание продукции (работ, услуг), выпускаемой по проекту					
6. Рынки сбыта (география поставок)					
7. Сумма лизинга, руб.					
8. Срок лизинга, лет					
9. Сумма первоначального взноса по договору лизинга, руб.					
10. Первоначальный взнос в % от общей суммы					
11. Объем государственной поддержки, руб.					
12. Выручка плановая, тыс. руб.	всего	в 201__ г.	в 201__ г.	в 201__ г.	...
III. Бюджетная эффективность проекта:					
Всего налогов, сборов и других обязательных платежей за весь период реализации проекта, в т.ч.:	всего	налоги	отчисления во внебюджетные фонды		
в 201__ г.					
в 201__ г.					
в 201__ г.					
...					
Итого:					
IV. Социальная эффективность проекта:					
1. Создание новых рабочих мест					
2. Сохранение рабочих мест					
3. Планируемая заработная плата, руб.	минимальная	максимальная	средняя		
V. Соответствие условиям оказания поддержки:					
	да		нет		
1. Использование предмета лизинга для осуществления деятельности СМСП					
2. Приобретение оборудования исключительно у лизинговой компании (фирмы), определенной в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 29.10.1998 № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»					
3. Срок подачи заявки на оказание поддержки не превышает 24 месяцев со дня заключения договора лизинга					
4. Период осуществления деятельности организации на момент подачи заявки на оказание поддержки составляет не менее 6 месяцев					
5. Приобретение оборудования для осуществления деятельности СМСП без передачи его в аренду					
6. Отсутствие задолженности по налогам, сборам,					

пеням и штрафам ФНС России, по страховым взносам и иным платежам ПФР, по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика страховых взносов ФСС России		
7. Заявитель не осуществляет производство (реализацию) подакцизных товаров, а также добычу (реализацию) полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых		
8. Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом		
9. Заявитель не является участником соглашения о разделе продукции		
10. Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса		
11. Заявитель не является в порядке, установленном законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом РФ, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами РФ		

Заявитель: _____ (_____)
подпись расшифровка

МП

Дата

* - для ИП

Приложение к технико-экономическому обоснованию

Штатное расписание до момента ввода оборудования в эксплуатацию

№ п/п	Должность	Численность	Оклад, руб.	ФОТ, руб.
<i>Административный персонал</i>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
<i>Производственный персонал</i>				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
	Итого			

Штатное расписание с момента ввода оборудования в эксплуатацию

№ п/п	Должность	Численность	Оклад, руб.	ФОТ, руб.
<i>Административный персонал</i>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
<i>Производственный персонал</i>				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
	Итого			

Заявитель: _____ (_____)
подпись расшифровка

Дата МП

«Анкета получателя поддержки»

I. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства – получателе поддержки

(полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)	(дата оказания поддержки)
(ИНН получателя поддержки)	(отчетный год)
(система налогообложения получателя поддержки)	(сумма оказанной поддержки, тыс.руб.)
(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)	(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	На 1 января 20__ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	На 1 января 20__ года (Первый год после оказания поддержки)	На 1 января 20__ года (Второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.			
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.			
3	География поставок (кол-во субъектов РФ в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.			
4	Номенклатура производимой	ед.			

	продукции (работ, услуг)						
5	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	ед.					
6	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.					
7	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.					
8	Инвестиции в основной капитал, всего:	тыс. руб.					
9	привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.					
9.1	из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки	тыс. руб.					

III. Дополнительные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимательства – получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	На 1 января 20__ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	На 1 января 20__ года (Год оказания поддержки)	На 1 января 20__ года (Первый год после оказания поддержки)	На 1 января 20__ года (Второй год после оказания поддержки)
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, занимающимися экспортом						
1	Объем экспорта, в том числе отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) за пределы Российской Федерации	тыс. руб.				
1.1	Доля объема экспорта в общем объеме отгруженной продукции	%				
2	Количество стран, в которые экспортируются товары (работы, услуги)	ед.				

Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, занимающимися инновациями

		тыс. руб.			
1	Отгружено инновационных товаров собственного производства (выполнено инновационных работ и услуг собственными силами)				
1.1	Доля экспортной инновационной продукции в общем объеме отгруженной инновационной продукции	%			
2	Число вновь полученных патентов на изобретение, на полезную модель, на промышленный образец, использованных в отгруженных инновационных товарах собственного производства, всего:	ед.			
2.1	в том числе: на изобретение	ед.			
2.2	в том числе: на полезные модели	ед.			
2.3	в том числе: на промышленные образцы	ед.			
Заполняется субъектами малого и среднего предпринимательства, получившим поддержку по программе энергоэффективности					
1	Оценка экономии энергетических ресурсов	тыс. руб.			

Руководитель организации _____ / _____ / _____

(Должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

индивидуальный предприниматель

М.П.

РАСЧЕТ

субсидии части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

Получатель: _____ ИИН _____ КПП _____
(полное наименование СМСП)

Реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование банка _____ БИК _____ кор. счет _____
р/сч. _____

По договору лизинга № _____ от _____

Предмет лизинга: _____

Количество единиц приобретаемого оборудования: _____

Дата предоставления лизинга: _____ Срок погашения лизинга: _____

Сумма лизинговых платежей по договору лизинга, рублей: _____

Дата уплаты первоначального взноса	Сумма первоначального взноса (аванса), рублей	Субсидируемая часть затрат на уплату первоначального взноса (аванса)	30 % от суммы лизинговых платежей по договору лизинга, рублей	Размер субсидии, рублей гр. 2 * гр. 3
1	2	3	4	5
		0,8	-	
		0,8	-	
		0,8	-	
Итого	-	-	-	
Итого к оплате, рублей*				

*Примечание: указывается наименьшее из итоговых значений граф 4 и 5, но не более 3 млн. рублей.

От СМСП:

Руководитель _____ (ФИО, подпись)
Расчет подтверждается (от лизингодателя): _____ (ФИО, подпись)

Главный бухгалтер _____ (ФИО, подпись)
Главный бухгалтер _____ (ФИО, подпись)

Дата _____ м.п. _____ Дата _____ м.п. _____

