Утвержден

Постановлением

Администрации города Горно-Алтайска

от 6 декабря 2016 г. N 138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД

ГОРНО-АЛТАЙСК" НА ГРАНТОВУЮ ПОДДЕРЖКУ НАЧИНАЮЩИХ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов (в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайскаот 20.03.2017 N 41, от 20.02.2018 N 19, от 15.05.2018 N 65) |

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск" на грантовую поддержку начинающих предпринимателей" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

(п. 1 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 65)

2. Регламент определяет также порядок взаимодействия Администрации города Горно-Алтайска с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями города Горно-Алтайска, Республики Алтай при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Описание заявителей, а также их законных представителей**

3. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории города Горно-Алтайска, срок государственной регистрации которых к моменту подачи документов на конкурсный отбор не превышает одного года, со средней численностью работников, равной 1 и более человек (далее - Заявитель).

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

К приоритетной целевой группе получателей субсидии относятся:

зарегистрированные безработные;

молодые семьи, имеющие детей, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из 1 (одного) молодого родителя и 1 (одного) и более детей, при условии, что возраст каждого из супругов либо 1 (одного) родителя в неполной семье не превышает 35 лет, неполные семьи, многодетные семьи, семьи, воспитывающие детей-инвалидов;

работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников);

работники градообразующих предприятий;

военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации;

физические лица в возрасте до 30 лет (включительно);

юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам, указанным в [абзацах третьем](#P57) - [восьмом](#P62) настоящего пункта, составляет более 50 процентов;

субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в области народно-художественных промыслов, ремесленной деятельности, сельского и экологического туризма.

4. Заявителями не могут быть иностранные юридические лица, а также российские юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации Перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

(п. 4 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

5. От имени Заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, действующее на основании доверенности.

**3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Горно-Алтайска. Непосредственное предоставление осуществляется Отделом экономики и трудовых отношений Администрации города Горно-Алтайска (далее - Отдел экономики).

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.03.2017 N 41)

Местонахождение:

Юридический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Фактический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

График работы: ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (время местное), перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8 (38822) 4-72-07.

Адрес официального сайта: www.gornoaltaysk.ru.

Адрес электронной почты: econom-gorod@mail.ru.

7. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Отделе экономики:

а) посредством личного обращения;

б) по телефону;

в) по письменным обращениям, направленным по почте;

г) по электронной почте econom-gorod@mail.ru, office@admin.gorny.ru;

д) посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru);

е) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети "Интернет";

ж) размещения информации на информационном стенде.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (http://gornoaltaysk.ru);

б) размещения на Едином портале (http://gosuslugi.ru);

в) размещения на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - МФЦ) (http://www.altai-mfc.ru);

г) размещения на официальном портале малого и среднего предпринимательства Республики Алтай (http://smb.mineco04.ru/);

д) проведения консультаций специалистом Отдела экономики при личном обращении;

е) использования средств телефонной связи;

ж) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

9. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска, размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) [блок-схема](#P693) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

10. На официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru) размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru);

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) [блок-схема](#P693) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

10.1. На Едином портале в сети "Интернет" размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также же перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

б) категории получателей муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствие с законодательством Российской Федерации, и порядок их оплаты;

е) основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

и) административный регламент предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

(п. 10.1 введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

11. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Отдела экономики подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

12. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и Администрацией города Горно-Алтайска, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов может получить:

а) по адресам - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28, 649002, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 159;

(пп. "а" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

б) по телефонам - 8 (388-22) 5-11-42, факс: 8 (388-22) 6-69-68;

(пп. "б" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

в) по электронной почте: mfc-altai@mail.ru, mfc-gorod@mail.ru.

г) адрес официального сайта МФЦ: http://www.altai-mfc.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Выходной - воскресенье.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск" на грантовую поддержку начинающих предпринимателей".

**5. Наименование органов местного самоуправления,**

**непосредственно предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также прочих организаций, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление осуществляется Отделом экономики.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 65)

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление субсидии Заявителю на реализацию бизнес-проекта, путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя субсидии согласно подписанного Распоряжения о выделении Заявителю, ставшему победителем, субсидии (далее - Распоряжение о выделении субсидии) и Соглашения о предоставлении субсидии;

отказ в предоставлении субсидии.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня начала конкурса.

Извещение об итогах конкурса вручается участникам конкурса в течение 5-ти календарных дней со дня подведения итогов конкурса. В случае невозможности вручения участникам конкурса или их представителям извещения об итогах конкурса под расписку в течение 5-ти календарных дней со дня подведения итогов конкурса, извещение об итогах конкурса направляется в его адрес, указанный в заявке, по почте.

После подписания Распоряжения о выделении субсидии и Соглашения о предоставлении субсидии в течение 10-ти рабочих дней перечисляются денежные средства получателям субсидий согласно Распоряжению о выделении субсидии и Соглашению о предоставлении субсидии.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной**

**услуги, с указанием реквизитов и источников официального**

**опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих**

**такие правовые основания**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

б) Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

в(1) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 5 апреля 2016 года, "Российская газета", N 75, 8 апреля 2016 года, "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2016 года, N 15, ст. 2084);

(пп. "в(1)" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

г) Уставом муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятым постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года N 7-1 (официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 03.05.2018);

(пп. "г" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 65)

д) решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26 февраля 2015 года N 22-7 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг" (официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 27.02.2015, "Вестник Горно-Алтайска", N 10, 11.03.2015 (Решение));

е) постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 16 сентября 2014 года N 72 "Об утверждении муниципальной программы муниципального образования "Города Горно-Алтайск" "Развитие экономического потенциала и предпринимательства в муниципальном образовании "Город Горно-Алтайск на 2014 - 2019 годы" (официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 20.10.2014).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, и услуг,**

**необходимых и обязательных для предоставления муниципальной**

**услуги, способах их получения заявителями, в том числе**

**в электронной форме, и порядке их предоставления**

18. Для получения муниципальной услуги Заявители (их представители) предоставляют следующие документы (далее - заявка):

а) [заявление](#P765) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту (далее по тексту - заявка);

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

б) [бизнес-проект](#P860) по форме, установленной в приложении N 3 к настоящему Регламенту (срок реализации бизнес-проекта не должен превышать 1 года);

в) документы, подтверждающие вложения начинающим хозяйствующим субъектом в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере не менее 15% от запрашиваемой претендентом суммы субсидии, указанной в заявке, но не более максимального размера субсидии 500000 рублей (копии договоров, счетов-фактур, накладных, актов, квитанций к приходным кассовым ордерам, товарных чеков с обязательными реквизитами (наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц), заверенные хозяйствующим субъектом, копии платежных документов, заверенные кредитной организацией, с отметкой о списании денежных средств со счета, подтверждающие факт оплаты расходов).

При этом в представленных копиях договоров, подтверждающих вложения Заявителем в реализацию бизнес-проекта собственных средств, должно быть указано согласие лиц, являющихся по ним поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Администрацией города Горно-Алтайска, Муниципальным Учреждением "Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска" проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Если в представленных документах заявитель не указан в качестве покупателя товаров (работ, услуг), то указанные документы не считаются документами, подтверждающими целевые расходы;

(пп. "в" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

г) копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии - для хозяйствующих субъектов, находящихся на традиционной форме налогообложения, копии налоговой отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии - для хозяйствующих субъектов, находящихся на специальных налоговых режимах (не является основанием отклонения заявки отсутствие копий бухгалтерской и налоговой отчетности в составе пакета документов начинающего хозяйствующего субъекта, у которого не наступил срок сдачи отчетности на момент подачи заявки);

д) письменные обязательства Заявителя и (или) других заинтересованных лиц в реализации бизнес-проекта по долевому участию в инвестировании бизнес-проекта согласно [приложению N 4](#P965) к настоящему Регламенту;

е) [заявление](#P1005) для формирования запроса о среднесписочной численности работников согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

з) при обращении за оказанием поддержки вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели <1>, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным настоящим Федеральным законом, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса (образец приведен в [приложении N 6](#P1025) к настоящему Регламенту);

--------------------------------

<1> Вновь созданные юридические лица и вновь созданные индивидуальные предприниматели - хозяйственные общества, соответствующие условию, указанному в подпункте "а" пункта 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые были созданы в период с 1 августа текущего календарного года по 31 июля года, следующего за текущим календарным годом (далее - вновь созданные юридические лица), зарегистрированные в указанный период индивидуальные предприниматели.

и) копия документа, подтверждающего принадлежность претендента к приоритетной целевой группе, указанной в [пункте 3](#P54) настоящего Регламента (если претендент относится к вышеуказанным приоритетным целевым группам).

К документам, представленным Заявителем, должна быть приложена опись представленных документов, подписанная уполномоченным лицом и заверенная печатью Заявителя (при ее наличии).

Представленные документы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (при ее наличии) и заверены подписью руководителя хозяйствующего субъекта.

Заявитель несет полную ответственность за достоверность представляемых сведений и документов, а также нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе за нецелевое использование средств субсидии.

Заявитель имеет право представить на конкурсный отбор только одну заявку с одним бизнес-проектом.

В случае предоставления двух и более заявок, Конкурсной комиссией рассматривается заявка, которая была подана (зарегистрирована) раньше, в порядке их поступления, остальные подлежат возврату претенденту со всеми документами без рассмотрения.

Принятые к рассмотрению заявки в установленном порядке со всеми документами не возвращаются.

В случае подачи заявки позднее срока представления заявок, установленного в Распоряжении о проведении конкурса, заявка подлежит возврату Заявителю со всеми документами без рассмотрения.

В случае невозможности возврата Заявителю или его представителю заявки лично, заявка направляется в его адрес, указанный в заявке, по почте.

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы по Республике Алтай, Министерства экономического развития и туризма Республики Алтай и иных организациях, и запрашиваются Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственно Отделом экономики в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от Заявителя, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

в) сведения об отсутствии задолженности по налоговым платежам;

г) информация о получении ранее Заявителем аналогичной поддержки;

д) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

е) сведения о среднесписочной численности работников Заявителя;

ж) сведения о процедурах банкротства, ликвидации.

Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, форма и порядок их предоставления размещается на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" в разделе "Предпринимательство".

20. Администрация города Горно-Алтайска (Отдел экономики) не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 15.05.2018 N 65)

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

За Заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, из данного перечня.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) Заявитель подпадает под положения, указанные в пункте 3 Порядка предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим свою деятельность на территории города Горно-Алтайска (приложение N 6 к муниципальной программе муниципального образования "Город Горно-Алтайск" "Развитие экономического потенциала и предпринимательства в муниципальном образовании "Город Горно-Алтайск" на 2014 - 2019 годы", утвержденной постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 16 сентября 2014 года N 72);

б) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на получение субсидии, указанной в пункте 4 Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск" на грантовую поддержку начинающих предпринимателей (приложение N 1 к Порядку предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим свою деятельность на территории города Горно-Алтайска, установленному в приложении N 6 к муниципальной программе муниципального образования "Город Горно-Алтайск" "Развитие экономического потенциала и предпринимательства в муниципальном образовании "Город Горно-Алтайск" на 2014 - 2019 годы", утвержденной постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 16 сентября 2014 года N 72) (далее - Порядок);

в) Заявитель не соответствует критериям, указанным в пункте 5 Порядка;

г) Заявитель представил документы несоответствующие требованиям, определенным [пунктом 18](#P188) Регламента и пунктом 8 Порядка, или не представил (предоставил не в полном объеме) указанные документы;

д) Заявитель предоставил недостоверную информацию;

е) ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

ж) Заявитель допустил нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечил целевого использования средств поддержки, и с момента признания его таковым прошло менее чем три года;

з) Заявитель не выполнил условия оказания поддержки;

и) итоговый балл по бизнес-проекту составляет менее, чем сумма баллов, указанная в [пункте 47](#P471) настоящего Регламента, пункте 15 Порядка.

**12. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

**14. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги**

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и**

**при получении результата предоставления таких услуг**

26. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том**

**числе в электронной форме**

27. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в журнале регистрации заявок с указанием наименования Заявителя, даты и времени подачи заявки.

В случае подачи запроса Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, регистрация запроса осуществляется Единым порталом.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема заявителей, местам для заполнения запросов о**

**предоставлении муниципальной услуги, размещению и**

**оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28, пр. Коммунистический, д. 159.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

29. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации города Горно-Алтайска либо специалистами МФЦ в кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в [пункте 28](#P312) настоящего Регламента.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

30. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

31. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**возможность получения информации о ходе предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий, иные показатели**

**качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании Администрации города Горно-Алтайска, на Едином портале, в МФЦ, на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет";

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

е) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

33. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к Заявителям (их представителям).

34. Взаимодействие Заявителя со специалистами Администрации города Горно-Алтайска осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Администрации города Горно-Алтайска при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск", Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ при наличии соглашения с МФЦ.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

35. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), в форме электронных документов через Единый портал, если данная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (ФЗ от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг").

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

37. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**III. 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**

**20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

а) объявление конкурса на предоставление субсидий;

б) прием и регистрация заявок на участие в конкурсе;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) проведение конкурсного отбора;

д) уведомление субъектов малого и среднего предпринимательства о результатах заседания Конкурсной комиссии;

е) подписание соглашения о предоставлении субсидии хозяйствующему субъекту, являющемуся победителем конкурса;

ж) перечисление субсидий на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства.

[Блок-схема](#P693) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту

**21. Объявление конкурса на предоставление субсидий**

40. Основанием для начала административной процедуры является подготовка Отделом экономики проекта распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о проведении конкурса с указанием периода, места приема заявок на участие в конкурсе, даты, времени, места рассмотрения заявок, подведения итогов конкурса и определения победителей конкурса, документа, содержащего требования к оформлению заявки и условия конкурса, и размещение его на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" в разделе "Предпринимательство" после подписания.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

После подписания вышеуказанного Распоряжения оно Отделом экономики в течение 3-х рабочих дней направляется специалисту Администрации города Горно-Алтайска, ответственному за размещение информации на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет", который в течение одного рабочего дня обеспечивает его размещение.

Конечным результатом административной процедуры является размещение Распоряжения на официальном портале: http://www.gornoaltaysk.ru, в разделе "Предпринимательство".

**22. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе**

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел экономики с заявкой на участие в конкурсе и приложенными документами, указанными в [пункте 18](#P188) настоящего Регламента, в сроки, установленные в Распоряжении, указанном в [пункте 40](#P396) настоящего Регламента.

Заявитель может получить информацию об условиях конкурса и необходимом пакете документов следующими способами:

а) лично;

б) через МФЦ;

в) по почте;

г) по электронной почте;

д) через Единый портал.

Заявитель представляет заявку на участие в конкурсе лично либо через представителей.

Информация о сроках приема заявлений устанавливается в Распоряжении о проведении конкурса и размещается на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск". Срок приема заявок не может быть менее 7-ми календарных дней.

Запись на прием в Отдел экономики для подачи заявки на участие в конкурсе с использованием Единого портала не осуществляется.

Конечным результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и прилагаемых документов, представленных Заявителем в журнале регистрации заявок.

Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения Заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Горно-Алтайска о приеме документов через МФЦ, Заявитель может обратиться через МФЦ. Специалист МФЦ принимает документы от Заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3-х рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту Отдела экономики. Специалист Отдела экономики принимает заявку и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации в течение одного дня со дня поступления. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

В случае если услуга предоставляется в электронной форме через Единый портал, Заявитель может подать заявку в электронной форме.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

г) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка направляется посредством Единого портала.

При обращении Заявителя через Единый портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации заявления и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявок в системе, заявка направляется ответственному специалисту Отдела экономики.

**23. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

42. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел экономики запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителей устного (по телефону: 8-38822 4-72-07), письменного (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru).

В обращении Заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru), услуга предоставляется в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления).

**24. Проведение конкурсного отбора**

43. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока подачи (приема) заявок Заявителем.

После окончания приема заявок Отдел экономики проверяет наличие документов, представленных на участие в конкурсе и указанных в [пункте 18](#P188) настоящего Регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для рассмотрения заявок с целью определения их соответствия требованиям и условиям конкурса, оценке претендентов, допущенных к конкурсу, и принятию решения о предоставлении субсидии и (или) в отказе в предоставлении субсидии, предусмотренные [пунктом 19](#P217) настоящего Регламента, запрашиваются специалистом Отдела экономики по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Алтай (об отсутствии у претендента задолженности по налоговым платежам, выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)), Министерстве экономического развития и туризма Республики Алтай (информация о получении ранее претендентом аналогичной поддержки), в Государственном учреждении - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Горно-Алтайске РА (сведения о среднесписочной численности работников претендента), в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

Также специалист Отдела экономики проверяет отсутствие (наличие) сведений в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте https://rmsp.nalog.ru/, о процедурах банкротства, ликвидации в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве на сайте http://bankrot.fedresurs.ru/.

Если Заявитель по сведениям Управления Федеральной налоговой службы по Республике Алтай имеет на первое число месяца, предшествующего месяцу в котором планируется предоставление субсидии, просроченную задолженность по налоговым платежам в бюджетную систему Российской Федерации, Заявителю или его представителю в течение 2-х рабочих дней со дня получения сведений от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Алтай вручается уведомление под расписку, либо иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе посредством факсимильной или электронной связи, согласно которому он не позднее даты рассмотрения Конкурсной комиссией заявок должен представить документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налоговым платежам в бюджетную систему Российской Федерации. В случае если Заявитель представляет подтверждающие документы об отсутствии задолженности, то ему не может быть отказано в предоставлении субсидии на основании абзаца второго подпункта "г" пункта 5 Порядка.

Если сведения о среднесписочной численности, представленные Государственным учреждением - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Горно-Алтайске РА, имеют различия со сведениями, представленными Заявителем, Заявитель должен представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность его сведений (копии договоров, подтверждающих трудовые и (или) гражданско-правовые отношения и (или) приказы (распоряжения) о приеме на работу и (или) табель учета рабочего времени и (или) тому подобные документы с приложением согласия работников о предоставлении данных сведений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных").

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для проведения конкурсного отбора, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5-ть рабочих дней со дня отправки Отделом экономики межведомственного запроса.

Конечным результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы либо отказ в их получении.

(п. 43 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

44. После поступления документов по межведомственным запросам Отдел экономики:

а) готовит заключение о ранее выданной аналогичной поддержки Заявителю;

б) готовит материалы на заседание Конкурсной комиссии и вносит их на рассмотрение конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия создается Распоряжением Администрации города Горно-Алтайска, которым утверждается состав и положение о ней.

Конкурсная комиссия формируется из сотрудников Администрации города Горно-Алтайска, депутатов Горно-Алтайского городского Совета депутатов (по согласованию), представителей общественных организаций и субъектов малого и среднего предпринимательства города Горно-Алтайска (по согласованию).

Общее число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 7-ми человек. Количество общественных организаций и субъектов малого и среднего предпринимательства города Горно-Алтайска должно составлять не менее 50% общего числа членов конкурсной комиссии;

в) оповещает членов Конкурсной комиссии и приглашенных о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии при помощи средств сотовой связи (в том числе смс-уведомления) или электронной почты, или путем вручения письменного уведомления (нарочно).

После окончания срока приема заявок Конкурсная комиссия проводит рассмотрение заявок на участие в конкурсе с целью определения их соответствия требованиям и условиям конкурса, оценивает бизнес-проекты допущенных претендентов к конкурсу и принимает решение о предоставлении субсидии и (или) в отказе в предоставлении субсидии.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

45. Заявитель имеет право присутствовать на заседании Конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия продлевает срок рассмотрения заявок, установленный распоряжением Администрации города Горно-Алтайска о проведении конкурса, на 5-ть рабочих дней, в случае направления уведомления Заявителю о представлении дополнительных документов согласно [пункту 43](#P447) настоящего Регламента, и неполучения ответа на дату рассмотрения заявок.

(п. 45 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

46. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не подано ни одной заявки на участие в конкурсе;

б) принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, подавших заявки.

47. Бизнес-проект, представленный в составе пакета документов начинающего хозяйствующего субъекта, оценивается конкурсной комиссией по 5-балльной шкале.

Баллы присваиваются согласно предоставленному бизнес-проекту по следующим основным критериям:

а) значимость производства товаров и (или) выполнения работ, и (или) оказания услуг для экономического и социального развития муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (значение критерия определяется из сведений, внесенных в [раздел III](#P894) бизнес-проекта, представленного в составе пакета документов начинающего хозяйствующего субъекта):

если в бизнес-проекте не указана значимость вида экономической деятельности для экономического и социального развития муниципального образования "Город Горно-Алтайск" - 0 баллов;

если в бизнес-проекте указано, что вид экономической деятельности имеет небольшое значение - 1 балл;

если в бизнес-проекте указано, что вид экономической деятельности является приоритетным - 4 балла;

если в бизнес-проекте указано, что вид экономической деятельности играет большую роль в социально-экономическом развитии муниципального образования "Город Горно-Алтайск" - 5 баллов;

б) срок окупаемости бизнес-проекта:

свыше 3 лет - 0 баллов;

свыше 2 лет и до 3 лет включительно - 2 балла;

выше 1 года и до 2 лет включительно - 4 балла;

до 1 года включительно - 5 баллов;

в) готовность бизнес-проекта к внедрению:

низкая степень готовности к внедрению (наличие документов, подтверждающих вложение начинающим хозяйствующим субъектом в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере, установленном в [подпункте "в" пункта 18](#P192) настоящего Регламента) - 1 балл;

средняя степень готовности к внедрению (наличие документов, подтверждающих вложение начинающим хозяйствующим субъектом в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере, установленном в [подпункте "в" пункта 18](#P192) настоящего Регламента, документов, подтверждающих наличие места размещения и (или) материально-технических ресурсов) - 3 балла;

высокая степень готовности к внедрению (наличие документов, подтверждающих вложение начинающим хозяйствующим субъектом в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере более чем установлено в [подпункте "в" пункта 18](#P192) настоящего Регламента, документов, подтверждающих наличие места размещения и (или) материально-технических ресурсов, проработан вопрос организации деятельности: заключены договоры (предварительные договоры) с поставщиками, потребителями, инвесторами) - 5 баллов;

г) отношение объема производства товаров (работ, услуг) начинающего хозяйствующего субъекта в течение календарного года с момента начала реализации бизнес-проекта к запрашиваемой претендентом сумме субсидии:

менее 0,1 - 0 баллов;

от 0,1 - 0,2 включительно - 1 балл;

от 0,2 - 0,3 включительно - 2 балла;

от 0,3 - 0,4 включительно - 3 балла;

от 0,5 - 0,8 включительно - 4 балла;

свыше 0,8 - 5 баллов;

д) отношение среднемесячной заработной платы работников, участвующих в бизнес-проекте, к величине прожиточного минимума трудоспособного населения Республики Алтай:

менее 1 включительно - 0 баллов;

от 1 до 1,1 - 1 балл;

от 1,1 до 1,2 - 2 балла;

от 1,2 до 1,4 - 3 балла;

от 1,4 до 1,6 - 4 балла;

свыше 1,6 - 5 баллов;

е) создание дополнительных рабочих мест:

не предусмотрено - 0 баллов;

создание 1 рабочего места - 1 балл;

создание 2 рабочих мест - 2 балла;

создание 3 рабочих мест - 3 балла;

создание 4 рабочих мест - 4 балла;

создание 5 рабочих мест и более - 5 баллов;

ж) планируемое поступление налоговых платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды в течение календарного года с момента начала реализации проекта, тыс. руб.:

до 30 включительно - 1 балл;

от 30 до 60 включительно - 2 балла;

от 60 до 90 включительно - 3 балла;

от 90 до 120 включительно - 4 балла;

свыше 120 - 5 баллов;

з) если хозяйствующий субъект относится к приоритетной целевой группе, указанной в [пункте 3](#P54) настоящего Регламента, дополнительно начисляется 5 баллов.

Итоговый балл рассчитывается как сумма баллов по критериям, указанным выше настоящего Порядка.

По результатам оценки бизнес-проекта Конкурсной комиссией:

по бизнес-проекту, итоговый балл которого составляет от 28 до 40 баллов включительно, принимается решение о предоставлении запрашиваемой в заявке суммы субсидии, но не более суммы, указанной в [подпункте "в" 18](#P192) настоящего Регламента;

по бизнес-проекту, итоговый балл которого составляет менее 28 баллов, принимается решение о признании его неэффективным и отказе в предоставлении субсидии Заявителю.

В случае превышения объемов заявок, набравших от 28 баллов и выше, над лимитом бюджетных средств, предусмотренных на эти цели, Конкурсная комиссия распределяет сумму субсидии между претендентами пропорционально заявленных сумм субсидии. В случае равенства итогового балла приоритет имеют Заявители, подавшие заявки ранее, а также направление деятельности которых соответствует следующим критериям:

организация производства минеральных вод и других безалкогольных напитков;

организация общественного питания и бытового обслуживания населения;

оказание туристских услуг, в том числе развитие социального туризма, создание специализированных площадок отдыха (Караван-парков) для неорганизованных туристов в Республике Алтай;

развитие инновационных направлений бизнеса;

обрабатывающее производство;

развитие народных художественных промыслов, ремесел и производства сувенирной продукции;

переработка сельскохозяйственной продукции;

создание и (или) развитие дошкольных образовательных учреждений.

Решение Конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом. На основании итогового протокола оформляется Распоряжение о выделении субсидии.

Конечным результатом административной процедуры является оформление Распоряжения о выделении субсидии.

Максимальный срок проведения конкурсного отбора 30-ть дней со дня окончания приема заявок.

**25. Уведомление субъектов малого и среднего**

**предпринимательства о результатах заседания Конкурсной комиссии**

48. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом экономики подписанного итогового протокола заседания Конкурсной комиссии.

Заявителям или их представителям вручает извещение об итогах конкурса в течение 5-ти календарных дней со дня подведения итогов конкурса.

В случае невозможности вручения участникам конкурса или их представителям извещения об итогах конкурса под расписку в течение 5-ти календарных дней со дня подведения итогов конкурса, извещение об итогах конкурса направляется в его адрес, указанный в заявке, по почте.

Конечным результатом административной процедуры является вручение (направление) Заявителям или их представителям извещений об итогах конкурса.

Заявитель вправе получить уведомление об итогах конкурса в форме электронного документа через Единый портал.

**26. Подписание соглашения о предоставлении субсидии**

**хозяйствующему субъекту, являющемуся победителем конкурса**

49. Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителю для подписания Соглашения о предоставлении субсидии.

Администрация города Горно-Алтайска в течение 5-ти календарных дней после подведения итогов конкурса вручает нарочно под расписку Заявителю, являющемуся победителем конкурса, для подписания Соглашение о предоставлении субсидии с учетом:

а) типовой формы, утвержденной приказом Муниципального учреждения "Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска" от 25 января 2017 года N 5/1 "Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск" субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг";

б) требований, установленных пунктом 5 Порядка.

Соглашение предусматривает следующие обязательные условия:

а) право Администрации города Горно-Алтайска, Муниципального Учреждения "Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска" на проведение проверок соблюдения Заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных Порядком и заключенным Соглашением;

б) согласие Заявителя и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств, установленных Порядком и заключенным Соглашением (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Администрацией города Горно-Алтайска, Муниципальным Учреждением "Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска" проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;

в) порядок и сроки предоставления отчетности об использовании субсидии. Заявитель ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, в течение трех лет со дня предоставления субсидии, представляет Администрации города Горно-Алтайска отчет о ходе реализации бизнес-проекта и о деятельности Заявителя по форме, установленной в [приложениях N 7](#P1074) - [N 8](#P1138) к настоящему Регламенту;

г) обязанность Заявителя осуществлять предпринимательскую деятельность в течение трех лет с момента предоставления субсидии;

д) порядок возврата сумм, использованных Заявителем, в случае установления по итогам проверок, проведенных Администрацией города Горно-Алтайска, Муниципальным Учреждением "Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска", факта нарушения им условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных Порядком и заключенным Соглашением;

е) порядок и сроки возврата в текущем финансовом году Заявителем остатка субсидии, неиспользованного в отчетном финансовом году;

ж) запрет приобретения за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

В случае невозможности вручения Заявителю Соглашения о предоставлении субсидии нарочно под расписку в течение 5-ти календарных дней после подведения итогов конкурса, Соглашение о предоставлении субсидии направляется в его адрес, указанный в заявке, по почте.

Конечным результатом процедуры является подписанное Соглашение о предоставлении субсидии между Администрацией города Горно-Алтайска и победителем конкурса.

**27. Перечисление субсидий на расчетные счета субъектов**

**малого и среднего предпринимательства**

50. Основанием для начала административной процедуры является подписание Распоряжения о выделении субсидии и Соглашения о предоставлении субсидии.

Перечисление субсидии осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска в течение 10-ти рабочих дней после подписания Распоряжения и Соглашения о предоставлении субсидии на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, при наличии доведенных объемов финансирования на лицевом счете Администрации города Горно-Алтайска открытом в Управлении Федерального казначейства по Республике Алтай.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 20.02.2018 N 19)

Субсидия считается предоставленной получателю субсидии в день списания средств субсидии с лицевого счета Администрации города Горно-Алтайска.

Конечным результатом является предоставление субсидии победителю конкурса путем списания средств субсидии с лицевого счета Администрации города Горно-Алтайска.

**28. Иные действия, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой**

**действительности усиленной квалифицированной электронной**

**подписи заявителя, использованной при обращении**

**за получением муниципальной услуги, а также с установлением**

**перечня классов средств удостоверяющих центров, которые**

**допускаются для использования в целях обеспечения указанной**

**проверки и определяются на основании модели угроз**

**безопасности информации в информационной системе,**

**используемой в целях приема обращений за получением**

**муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги,**

**утверждаемой в порядке, установленном законодательством**

**Российской Федерации**

51. Если услуга предоставляется через Единый портал, Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация города Горно-Алтайска (Отдел экономики) в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к исполнению**

**муниципальной услуге, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела экономики.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела экономики положений настоящего Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**30. 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**

53. Плановые проверки осуществляются путем подготовки годовых отчетов и их анализа.

Результаты проверок оформляются актом.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела экономики в срок не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**31. Ответственность должностных лиц органа местного**

**самоуправления за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

54. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации города Горно-Алтайска в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**32. Положения, характеризующие требования к порядку и**

**формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела экономики при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел экономики.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального**

**центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска

от 15.05.2018 N 65)

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

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru).

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

ж) отказ Администрации города Горно-Алтайска, должностного лица Администрации города Горно-Алтайска, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

58. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Горно-Алтайска, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации города Горно-Алтайска рассматриваются непосредственно руководителем Администрации города Горно-Алтайска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Горно-Алтайска, должностного лица Администрации города Горно-Алтайска, муниципального служащего, руководителя Администрации города Горно-Алтайска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

59. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

60. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Отделе экономики информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Отдел экономики в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

61. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города Горно-Алтайска, ее должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть адресованы Первому заместителю главы администрации города Горно-Алтайска, курирующему вопросы экономики (лицу, его замещающему). Жалобы на решения и действия (бездействие) Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего вопросы экономики (лица, его замещающего) могут быть адресованы непосредственно Главе администрации города Горно-Алтайска (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

62. Жалоба, поступившая в Администрацию города Горно-Алтайска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Горно-Алтайска, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах "а"](#P676), ["б"](#P677) настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление субсидий из бюджета

муниципального образования "Город

Горно-Алтайск" на грантовую

поддержку начинающих предпринимателей"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД

ГОРНО-АЛТАЙСК" НА ГРАНТОВУЮ ПОДДЕРЖКУ НАЧИНАЮЩИХ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ"

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

 │Объявление конкурса на предоставление субсидий │

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

 V

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

 │ Прием и регистрация заявок на участие в │

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

│ Получение заявителем │ └───────────────────────┬───────────────────────┘

│ сведений о ходе │ V

│ выполнения запроса о │ ┌───────────────────────┴───────────────────────┐

│ предоставлении ├─┤ Проведение конкурсного отбора │

│ муниципальной услуги │ └───────────────────────┬───────────────────────┘

└───────────────────────┘ V

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

 │ Уведомление субъектов малого и среднего │

 │ предпринимательства о результатах заседания │

 │ Конкурсной комиссии │

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

 V V

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

 │ Отказ в предоставлении │О принятом положительном

 муниципальной услуги │ решении │

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

 V

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

 │ Подписание соглашения о предоставлении субсидии │

 │хозяйствующему субъекту, являющемуся победителем │

 │ конкурса │

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

 V

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

 │Перечисление субсидий на расчетные счета субъектов│

 │ малого и среднего предпринимательства │

 └──────────────────────────────────────────────────┘

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий из бюджета

муниципального образования «Город

Горно-Алтайск» на грантовую

поддержку начинающих предпринимателей»

В Конкурсную комиссию по конкурсному

отбору бизнес-проектов для предоставления

государственной поддержки начинающим

хозяйствующим субъектам

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |

(указывается фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (дляиндивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**хозяйствующего субъекта о предоставлении субсидии**

**на грантовую поддержку проекта, направленного**

**на развитие предпринимательской деятельности**

(полное наименование юридического лица - заявителя с указанием

организационно-правовой формы) (паспортные данные, Ф.И.О. (последнее - при наличии),

место жительства физического лица - заявителя)

представляет на рассмотрение конкурсной комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления государственной поддержки начинающим хозяйствующим субъектам

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |
| (наименование бизнес-проекта) |  |

претендующий на получение государственной поддержки за счет бюджетных средств в

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сумме |  | рублей. |

О себе сообщаем следующие сведения:

Дата регистрации организации (индивидуального предпринимателя), основной государственный регистрационный номер, наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации:

Место нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя):

Банковские реквизиты:

ИНН субъекта малого и среднего предпринимательства:

Вид деятельности:

Состав учредителей:

Количество постоянных работников:

Руководитель организации-заявителя (индивидуальный предприниматель) (Ф.И.О. (последнее - при наличии), телефон, электронная почта):

Руководитель бизнес-проекта (контактное лицо, телефон):

Представитель(-ли), имеющие право получать уведомления, извещения и т.д.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Опись прилагаемых документов на |  | листах. |

Достоверность представленной информации подтверждаю. В случае недостоверности представленных мною вышеуказанных сведений конкурсная комиссия вправе отказать мне в допуске к участию в конкурсе.

Даю согласие Администрации города Горно-Алтайска (г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 18), конкурсной комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления государственной поддержки начинающим хозяйствующим субъектам (г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 18) в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления субсидии из бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск" на грантовую поддержку начинающих предпринимателей города Горно-Алтайска, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных" со сведениями, представленными мной в Администрацию города Горно-Алтайска, конкурсную комиссию по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления государственной поддержки начинающим хозяйствующим субъектам с целью предоставления субсидии из бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск" на грантовую поддержку начинающих предпринимателей города Горно-Алтайска. Настоящее согласие дается на период до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация города Горно-Алтайска вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ.

Дата заполнения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись |  | расшифровка подписи |  |

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий из бюджета

муниципального образования «Город

Горно-Алтайск» на грантовую

поддержку начинающих предпринимателей»

**БИЗНЕС-ПРОЕКТ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ**

I. Титульный лист

Наименование бизнес-проекта.

Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя).

Имена, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале (данный раздел только для юридических лиц).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица для контакта, телефон, факс.

Суть бизнес-проекта.

Направление инвестиций.

Сметная стоимость бизнес-проекта.

Источники финансирования бизнес-проекта:

собственные средства;

заемные средства;

средства государственной поддержки, в том числе из республиканского бюджета Республики Алтай, из местного бюджета.

Сроки реализации бизнес-проекта.

Срок окупаемости бизнес-проекта.

Заявление о конфиденциальности (например «Информация, представленная в настоящем документе, носит конфиденциальный характер и является собственностью автора проекта. Данный документ предназначен только для комиссии по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления государственной поддержки начинающим хозяйствующим субъектам. Передача, копирование или разглашение содержащейся в данном бизнес-плане информации без письменного согласия владельца запрещается.»).

II. Резюме бизнес-проекта

Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) - инициатора бизнес-проекта.

Краткое описание продукции, работ или услуг.

Общие сведения о потенциале рынка.

Краткая характеристика участников бизнес-проекта.

Основные финансовые показатели организации (индивидуального предпринимателя) за последние отчетные периоды (если имеются).

Краткое описание стратегии развития бизнеса.

Описание потребности в инвестициях, включая источники, объемы, конкретные направления их использования с указанием видов оборудования и материалов и т.д.

Сроки окупаемости.

Бюджетная эффективность.

Социальная и (или) общественная эффективность (например, создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилищного фонда, использование труда инвалидов, другие).

III. Анализ положения дел в отрасли

Значимость данного производства или услуг для экономического и социального развития муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

Общая характеристика потребности и объем производства продукции, выполнения работ, оказания услуг в муниципальном образовании «Город Горно-Алтайск».

Потенциальные конкуренты (наименования производителей товара, работ, оказания услуг, их сильные и слабые стороны).

IV. Производственный план

План производства и реализации продукции (в том числе в этом разделе указываются объемы производства и реализации продукции по месяцам в течение срока реализации бизнес-проекта и по кварталам в течение последующих двух лет).

Влияние инвестиций на объемы производства, выполнения работ, оказания услуг.

Анализ основных средств (если приобретаются основные средства).

В случае, если бизнес-проект предусматривает строительство объектов недвижимости, в данный раздел включаются следующие пункты: стоимость строительства; затраты на оборудование; прочие затраты.

V. План маркетинга

Организация сбыта продукции.

Конкурентная политика.

Расчет и прогноз цен на производимую продукцию (выполнения работ, оказания услуг).

Организация рекламной кампании и ориентировочный объем затрат на ее проведение.

VI. Финансовый план

Объем финансирования бизнес-проекта по источникам.

Численность работающих, расходы на оплату труда и отчисления на социальные нужды (расписывается по месяцам в течение срока реализации бизнес-проекта и по кварталам в течение последующих двух лет). С указанием среднемесячной заработной платы одного работника.

Финансовые результаты реализации бизнес-проекта (расписываются по месяцам в течение срока реализации бизнес-проекта и по кварталам в течение последующих двух лет).

Экономическая эффективность бизнес-проекта по показателям срока окупаемости, индекса рентабельности.

Бюджетная эффективность (расшифровка затрат по оплате налогов по видам налогов поквартально не менее трех лет).

VII. Оценка рисков

Внешние риски.

Внутренние риски.

VIII. Приложения

В качестве приложений к бизнес-проекту могут быть представлены:

бухгалтерские и финансовые отчеты;

аудиторские заключения;

резюме владельцев и менеджеров;

копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-проекта реализовать бизнес-проект;

копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-проекта;

проектно-сметная документация;

страхование рисков по реализации бизнес-проекта;

заключения государственной, а также экологической экспертизы;

фотографии и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий из бюджета

муниципального образования «Город

Горно-Алтайск» на грантовую

поддержку начинающих предпринимателей»

В Конкурсную комиссию по конкурсному отбору бизнес-проектов для предоставления государственной поддержки начинающим хозяйствующим субъектам

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

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

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь полученную

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

субсидию использовать по целевому назначению на реализацию бизнес-проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование бизнес-проекта)

Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)»;

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление субсидий из бюджета

муниципального образования "Город

Горно-Алтайск" на грантовую

поддержку начинающих предпринимателей"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайскаот 20.02.2018 N 19) |

 Начальнику Государственного

 учреждения - Управления

 Пенсионного фонда Российской

 Федерации в г. Горно-Алтайске РА

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

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

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

 (наименование юридического лица

 или индивидуального

 предпринимателя, ИНН)

 Заявление

 Прошу предоставить Администрации города Горно-Алтайска сведения о

среднесписочной численности работников.

Дата, подпись

М.П. (при наличии)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление субсидий из бюджета

муниципального образования "Город

Горно-Алтайск" на грантовую

поддержку начинающих предпринимателей"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства**

**в Российской Федерации»**

Настоящим заявляю, что

(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее − при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН:

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации:

(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее − при наличии) подписавшего, должность) |  | подпись |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «« |  | «» |  | И20 |  | г. |
|  |  |  | дата составления заявления |  |  |  |

м. п. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий из бюджета

муниципального образования «Город

Горно-Алтайск» на грантовую

поддержку начинающих предпринимателей»

**ОТЧЕТ**

**о реализации бизнес-проекта**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование бизнес-проекта) |

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Аналитическая часть отчета:

а) описание содержания проделанной работы;

б) основные результаты за период;

в) оценка успешности бизнес-проекта;

г) недостатки, выявленные в ходе реализации бизнес-проекта;

д) общие выводы по бизнес-проекту;

е) прочая информация.

1. Фактические расходы по бизнес-проекту:

рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статьи расходов (виды расходов, наименование работ) | Всего по бизнес-проекту израсходовано, тыс. руб. | в том числе | Наименование и реквизиты подтверждающих документов[[1]](#footnote-2) |
| за счет собственных средств, тыс. руб. | за счет средств субсидии, тыс. руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата) М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий из бюджета

муниципального образования «Город

Горно-Алтайск» на грантовую

поддержку начинающих предпринимателей»

**ОТЧЕТ**

**о деятельности получателя субсидии**

I. Общая информация о субъекте малого и среднего

предпринимательства - получателе поддержки

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

(полное наименование субъекта малого (дата оказания поддержки)

 и среднего предпринимательства)

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

 (ИНН получателя поддержки) (отчетный год)

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

 (система налогообложения (сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

 получателя поддержки)

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

 (субъект Российской Федерации, (основной вид деятельности по ОКВЭД)

 в котором оказана поддержка)

II. Основные финансово-экономические показатели

субъекта малого и среднего предпринимательства -

получателя поддержки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | За отчетный период (квартал, год) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выручка от реализации товаров (работ, услуг)  | тыс. руб. |  |
| 2. | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС | тыс. руб |  |
| 3. | Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) | тыс. руб. |  |
| 4. | География поставок (количество субъектов Российской Федерации в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг) | единиц |  |
| 5. | Среднесписочная численность работников | человек |  |
| 6. | Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) | человек |  |
| 7. | Среднемесячная начисленная заработная плата работников | тыс. руб. |  |
| 8. | Объем налогов, в том числе по видам налогов: | тыс. руб. |  |
|  | НДС | тыс. руб. |  |
|  | налог на имущество организаций | тыс. руб. |  |
|  | транспортный налог | тыс. руб. |  |
|  | налог на прибыль (федеральный бюджет) | тыс. руб. |  |
|  | налог на прибыль (республиканский бюджет Республики Алтай) | тыс. руб. |  |
|  | налог на доходы физических лиц | тыс. руб. |  |
|  | налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | тыс. руб. |  |
|  | земельный налог | тыс. руб. |  |
|  | единый сельскохозяйственный налог | тыс. руб. |  |
|  | единый налог на вмененный доход | тыс. руб. |  |
|  | налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | тыс. руб. |  |
| 9. | Отчисления во внебюджетные фонды | тыс. руб. |  |
| 10. | Инвестиции в основной капитал, всего | тыс. руб. |  |
| 11. | Привлеченные заемные (кредитные) средства | тыс. руб. |  |
| 12. | Создано новых рабочих мест\* | единиц |  |
| 13. | Количество сохраненных рабочих мест | единиц |  |

\* К отчету прикладываются копии договоров, подтверждающих трудовые и (или) гражданско-правовые отношения.

Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

1. Для подтверждения фактических расходов к отчету прикладываются документы, подтверждающие осуществление расходов (копии договоров, счет-фактур, накладных, актов, банковских платежных документов, квитанций, товарных чеков). [↑](#footnote-ref-2)