**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "Усть-Коксинский район "РА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ

ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ ОБОРУДОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ

СОЗДАНИЯ И (ИЛИ) РАЗВИТИЯ, И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИИ

ПРОИЗВОДСТВА ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования "Усть-Коксинский район" РА на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)" (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования "Усть-Коксинский район" по предоставлению данной услуги, связанной с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) в 2014 - 2017 годах.

2. Регламент определяет также порядок взаимодействия Администрации муниципального образования "Усть-Коксинский район"с государственными органами, органами местного самоуправления, 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 муниципального образования "Усть-Коксинский район" (кроме розничной и оптовой торговли) (работ, услуг), (далее - Заявитель).

Для целей настоящего Регламента видом осуществляемой деятельности субъектом малого и среднего предпринимательства признается деятельность, которая в разделе "Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности" выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) указана в качестве одного из видов деятельности.

4. Заявителями не могут быть иностранные юридические лица, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее - офшорные компании), российские юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов.

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 Управлением экономического развития администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее Управление).

Местонахождение Управления: 649490 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина 3

График работы Управления:

Понедельник - пятница с 09:00 до 17:00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8-(388-48)22-4-36.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.altay-ust-koksa.ru (далее официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации МО «Усть-Коксинский район»: admkoksa@rambler.ru

Адрес электронной почты Управления: admkoksa@rambler.ru

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

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

а) размещения на официальном портале муниципального образования "Усть-Коксинский район" (www.altay-ust-koksa.ru);

в) проведения консультаций специалистом Управления экономики при личном обращении;

е) использования средств телефонной связи;

ж) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации муниципального образования "Усть-Коксинский район".

11. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «Усть-Коксинский район» на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)".

5. Наименование органов местного самоуправления,

непосредственно предоставляющих муниципальную услугу,

а также прочих организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Усть-Коксинский район», непосредственное предоставление осуществляется Управление экономического развития.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление субсидии Заявителю на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), 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 43 календарных дня 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 5-ти рабочих дней перечисляются денежные средства получателям субсидий, согласно Распоряжению о выделении субсидии и Соглашения о предоставлении субсидии.

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";

б) Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) Уставом муниципального образования «Усть-Коксинский район».

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](#P657) на участие в конкурсе по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту (далее по тексту - заявление);

б) копию(-ии) договора(-ов) (сделки(-ок) на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, с предоставлением оригинала договора для сверки;

в) документы, подтверждающие осуществление расходов субъектом малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования, в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера с отметкой о списании денежных средств со счета в размере не менее 50% произведенных затрат по представленному договору (сделке);

г) бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс оборудования (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения или упрощенную систему налогообложения). Для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения или упрощенную систему налогообложения, подтверждающим документом может являться Книга учета доходов и расходов и приказ о введении в эксплуатацию оборудования;

д) копии документов на оборудование, в т.ч. копия паспорта оборудования, руководство (инструкция) по эксплуатации или иной аналогичный документ.

К представленным документам 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.

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 в установленном порядке заявки со всеми документами не возвращаются.

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления Федеральной налоговой службы России по Республике Алтай, Министерства экономического развития и туризма Республики Алтай и иных организациях, и запрашиваются Администрацией муниципального образования «Усть-Коксинский район», непосредственно управлением 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 претендентом аналогичной поддержки.

Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, форма и порядок их предоставления размещается на официальном портале муниципального образования "Усть-Коксинский район" в сети "Интернет" в разделе "экономика"-«малый и средний бизнес»-«порядки и регламенты предоставления субсидий».

20. Управление 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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) 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

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- Заявитель имеет на дату подачи заявки задолженность по налоговым платежам;

- Заявитель предоставил недостоверные сведения или документы;

- Заявитель предоставил не в полном объеме в установленный срок документы, определенные настоящим Регламентом;

- Заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства;

- ранее в отношении Заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства 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;

- Заявитель допустил нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечил целевое использование средств поддержки.

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.

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.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрена, так как муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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. Центральный вход зданий оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным. Территория здания Администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления в кабинетах, расположенных в здании.

Рабочее место специалистов Управления 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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена в районных СМИ.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В помещении созданы условия, по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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:

* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Управления и в средствах массовой информации;
* наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
* предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
* предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* при размещении информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации предусматривается альтернативная версия официального сайта Администрации для слабовидящих граждан.
1. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:
* удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
* отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах

1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ.
2. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).
3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.
4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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 регистрацию35. 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.

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

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.

Размер субсидии составляет не более 50% произведенных затрат, при чем максимальный размер предоставляемой субсидии не должен превышать 1,5 миллионов рублей одному хозяйствующему субъекту. Оборудование должно быть приобретено в 2014-2017 годах. Приобретенное оборудование не должно быть физически изношенным или морально устаревшим (имеющим год выпуска ранее трех лет на момент заключения договора).

[Блок-схема](#P569) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту

21. Объявление конкурса на предоставление субсидий

1. 40. Основанием для начала административной процедуры является подготовка Управлением проекта Распоряжения Администрации.

 Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ.

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 о проведении конкурса с указанием периода, места приема заявок на участие в конкурсе, даты, времени, месте подведения итогов конкурса, документа, содержащего требования к оформлению заявки и условия конкурса и размещение его на сайте администрации в сети "Интернет".

Конечным результатом административной процедуры является размещение Распоряжения на официальном сайте администрации.

22. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел экономики с заявлением на участие в конкурсе и приложенными документами, указанными в [пункте 18](#P162) настоящего Регламента, в сроки, установленные в Распоряжении, указанном в [пункте 40](#P344) 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. Срок приема заявлений не должен превышать 15-ти календарных дней.

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 МО «Усть-Коксинский район» 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 Управления экономики. Специалист Управления экономики принимает заявление 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. 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 заявления в системе, заявление направляется ответственному специалисту управления.

23. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в управление 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 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.

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 в сети "Интернет", 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 ответственным секретарем Конкурсной комиссии в сроки, установленные Распоряжением Администрации о проведении конкурса, оглашается список претендентов.

Управление проверяет наличие документов, представленных на участие в конкурсе и указанных в [пункте 18](#P162) 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](#P180) настоящего Регламента, запрашиваются специалистом управления по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы России 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 распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

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 управлением межведомственного запроса.

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

44. После поступления документов по межведомственным запросам Управление экономики:

а) готовит заключение о ранее выданной аналогичной поддержки Заявителю;

б) готовит заключение о соответствии основного вида деятельности Заявителя по выписке из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) видам деятельности, указанным в [абзаце первом пункта 3](#P57) настоящего Регламента;

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

Конкурсная комиссия создается Распоряжением Администрации, которым утверждается состав и положение о ней.

Конкурсная комиссия формируется из сотрудников Администрации, депутатов (по согласованию), представителей общественных организаций и субъектов малого и среднего предпринимательства (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 должно составлять не менее 50% общего числа членов конкурсной комиссии;

г) 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 оглашения списка претендентов и составления соответствующего протокола Конкурсная комиссия проводит рассмотрение заявок на участие в конкурсе с целью определения их соответствия требованиям и условиям конкурса, оценивает претендентов допущенных к конкурсу и принимает решение о предоставлении субсидии и (или) в отказе в предоставлении субсидии.

45. 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.

46. Каждый Заявитель, допущенный к конкурсу, оценивается Конкурсной комиссией по 5-балльной шкале по критериям. Итоговый балл определяется суммой баллов по всем критериям. Если итоговый балл Заявителя составляет от 20 до 35 баллов включительно, принимается решение о предоставлении субсидии. В случае превышения объемов заявок, набравших от 20 баллов и выше, над лимитом бюджетных средств, предусмотренных на эти цели, Конкурсная комиссия распределяет сумму субсидии между Заявителями пропорционально рассчитанных сумм субсидии. При наличии у Заявителя договоров (сделок) на приобретение в собственность оборудования, заключенных в разных годах, итоговый балл рассчитывается как средний балл по всем договорам (сделкам).

В случае допуска к конкурсу только одной заявки, сумма баллов по результатам оценки конкурсной комиссии должна быть не ниже 15 баллов.

Баллы присваиваются по следующим критериям:

а) оценка эффекта после приобретения оборудования:

коэффициент увеличения налогооблагаемой базы - отношение суммы (оценки суммы) налогов, уплаченных (планируемых к уплате) в году приобретения оборудования, к сумме уплаченных налогов в году, предшествующему году приобретения оборудования;

коэффициент увеличения выручки претендента - отношение выручки (оценке выручки) в году приобретения оборудования к выручке в году, предшествующему году приобретения оборудования;

коэффициент увеличения производительности труда претендента - отношение производительности труда (оценки производительности труда) в году приобретения оборудования к производительности труда в году, предшествующему году приобретения оборудования. При этом производительность труда определяется отношением выручки к количеству рабочих мест.

Полученные коэффициенты ранжируются от большего значения к меньшему. Заявители, занявшие 1 - 5 места, получают от 5 до 1 балла соответственно, ниже 5 места - 0 баллов. При коэффициенте менее 1 - 0 баллов.

б) оценка значимости деятельности Заявителя:

уровень среднемесячной зарплаты работников претендента.

Заявитель ранжируются по размеру среднемесячной зарплаты работников за сопоставимые периоды (от большего к меньшему). Заявители, занявшие 1 - 5 места, получают от 5 до 1 балла соответственно, ниже 5 места - 0 баллов;

размер уплаченных налоговых платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды Заявителем.

Заявители ранжируются по размеру уплаченных налоговых платежей в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды за сопоставимые периоды (от большего к меньшему). Заявители, занявшие 1 - 5 места, получают от 5 до 1 балла соответственно, ниже 5 места - 0 баллов;

оценка характеристик оборудования, которая определяется, исходя из наибольшего соответствия критериям технологичности, инновационности, востребованности для экономики города Горно-Алтайска. При этом Заявители, оборудование которых соответствует трем критериям, получают 5 баллов, двум критериям - 3 балла, одному критерию - 1 балл, не соответствует критериям - 0 баллов;

оценка значимости приобретенного оборудования для целей создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг). При этом 0 баллов означает отсутствие значимости, 1 - 2 балла - невысокую значимость, 3 - 4 балла - достаточную значимость, 5 баллов - высокую значимость.

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 10-ть дней со дня окончания приема заявок.

25. Уведомление субъектов малого и среднего

предпринимательства о результатах заседания Конкурсной

комиссии

47. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением 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 направление Заявителям извещений об итогах конкурса.

26. Подписание соглашения о предоставлении субсидии

хозяйствующему субъекту, являющемуся победителем конкурса

48. Основанием для начала административной процедуры является направление победителю конкурса для подписания Соглашения о предоставлении субсидии, в котором предусматриваются следующие условия:

а) право управления, на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных регламентом и заключенным Соглашением;

б) согласие получателя субсидии на проведение проверок соблюдения им условий, целей и порядка их предоставления, проводимых управлением экономики, Финансовым Управлением администрации;

в) сроки предоставления отчетности о деятельности получателя субсидии. Получатель субсидии не позднее 20-го декабря года, следующего за годом предоставления субсидии, предоставляет в Администрацию [отчет](#P910) о деятельности получателя субсидии, согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту;

г) порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по итогам проверок, проведенных управлением, факта нарушения им условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных заключенным Соглашением.

В связи с тем, что субсидия предоставляется в целях возмещения фактически понесенных затрат и остаток неиспользованной субсидии по состоянию на конец финансового года не возникнет, Соглашением не устанавливаются порядок и случаи возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году.

Порядок и сроки предоставления отчетности об использовании субсидии не устанавливаются в связи с тем, что субсидия предоставляется в целях возмещения фактически понесенных затрат.

Администрация подготавливает проект Соглашения о предоставлении субсидии и в течение 5-ти календарных дней после подведения итогов конкурса вручает победителю конкурса для подписания Соглашение о предоставлении субсидии. В случае невозможности вручения Соглашения о предоставлении субсидии (нарочно) 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 и победителем конкурса.

27. Перечисление субсидий на расчетные счета субъектов

малого и среднего предпринимательства

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

Администрация в течение 5-ти рабочих дней после подписания Распоряжения о выделении субсидии и Соглашения о предоставлении субсидии перечисляет денежные средства получателям субсидий согласно Распоряжению о выделении субсидии и Соглашения о предоставлении субсидии.

Субсидия считается предоставленной получателю субсидии в день списания средств субсидии с лицевого счета Администрации.

Конечным результатом является предоставление субсидии победителю конкурса путем списания средств субсидии с лицевого счета Администрации.

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

50. 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 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.

Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Управление.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управление ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления 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.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управление.

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

* нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством платы;
* отказ Управления, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление;
* жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

Последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами управления 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

52. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Отдела экономики на текущий год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

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.

Результаты проверок оформляются актом.

31. Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

53. 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

54. 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 управления.

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) органов местного самоуправления,

предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц

55. 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами 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 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, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица в Администрацию.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является Главы администрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

60. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах "а"](#P548), ["б"](#P549) настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление субсидий из бюджета

муниципального образования

"Усть-Коксинский район» РА

на возмещение части затрат, связанных

с приобретением оборудования в целях

создания и (или) развития, и (или)

модернизации производства товаров

(работ, услуг)"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ

ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ ОБОРУДОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ

СОЗДАНИЯ И (ИЛИ) РАЗВИТИЯ, И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИИ

ПРОИЗВОДСТВА ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)"

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

 │ Объявление конкурса на │

 │ предоставление субсидий │

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

 v

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

 │ Прием и регистрация заявок на │

 │ участие │

 │ в конкурсе │

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

 v

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

│ Получение заявителем│ │ Проведение конкурсного отбора │

│ сведений о ходе │ │ │

│ выполнения запроса о├────┤ │

│ предоставлении │ │ │

│ муниципальной услуги│ │ │

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

 v

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

 │ Уведомление субъектов малого и │

 │ среднего предпринимательства о │

 │ результатах заседания Конкурсной │

 │ комиссии │

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

 v v

 ┌─ ── ── ── ── ── ┐ ┌ ── ── ── ── ─┐

 Отказ в О принятом

 │ предоставлении │ │положительном │

 муниципальной решении

 │ услуги │ │ │

 └─ ── ── ── ── ── ┘ └─ ── ─┐ ── ── ─┘

 v

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

 │ Подписание соглашения о │

 │ предоставлении субсидии │

 │ хозяйствующему субъекту, │

 │ являющемуся победителем конкурса │

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

 v

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

 │ Перечисление субсидий на расчетные│

 │ счета субъектов малого и среднего │

 │ предпринимательства │

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление субсидий из бюджета

муниципального образования

"Усть-Коксинский район» РА

на возмещение части затрат, связанных

с приобретением оборудования в целях

создания и (или) развития, и (или)

модернизации производства товаров

(работ, услуг)"

 В Конкурсную комиссию по отбору

 субъектов малого и среднего

 предпринимательства на возмещение

 части затрат, связанных с

 приобретением оборудования,

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

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

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

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

 (указывается фирменное наименование

 (наименование), сведения об

 организационно-правовой форме, о

 месте нахождения, почтовом адресе

 (для юридического лица), фамилия,

 имя, отчество, паспортные данные,

 сведения о месте жительства

 (для индивидуального предпринимателя))

 Заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления субсидии на возмещение

части затрат, связанных с приобретением оборудования

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

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

 (наименование оборудования)

согласно договору(-ов) (сделки(-ок)) на приобретение в собственность

оборудования:

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

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

 (номер договора, дата заключения, сумма договора)

Сообщаю следующие сведения:

1. Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. представителя, имеющего право получать извещения, уведомления и

т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочий, мобильный)

6. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сфера деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Стандартный отчет:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели (тыс. руб.) | (N - 1) [<\*>](#P805) год | (N) [<\*>](#P805) год | (N + 1) [<\*>](#P805) год | Динамика в % (N) г. к (N - 1) г. | Динамика в % (N + 1) к (N) г. |
| 1. | Выручка от реализации |  |  |  |  |  |
| 2. | Общая сумма налогов, в т.ч. |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Налог на прибыль |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Единый налог на вмененный доход |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Упрощенная система налогообложения |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Налог на доходы физических лиц |  |  |  |  |  |
| 2.5. | Налог на имущество |  |  |  |  |  |
| 2.6. | Земельный налог |  |  |  |  |  |
| 2.7. | Транспортный налог |  |  |  |  |  |
| 3. | Количество рабочих мест |  |  |  |  |  |
| 4. | Среднемесячная зарплата одного работника |  |  |  |  |  |
| 5. | Платежи в Пенсионный фонд |  |  |  |  |  |
| 6. | Стоимость основных средств |  |  |  |  |  |
| 7. | Кредиторская задолженность |  |  |  |  |  |
| 8. | Дебиторская задолженность |  |  |  |  |  |
| 9. | Аренда муниципального имущества |  |  |  |  |  |

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

<\*> N - текущий финансовый год.

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

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

М.П. (при наличии)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление субсидий из бюджета

МО "Усть-Коксинский район» РА

на возмещение части затрат, связанных

с приобретением оборудования в целях

создания и (или) развития, и (или)

модернизации производства товаров

(работ, услуг)"

 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 N 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

N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской

Федерации".

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - подпись

при наличии) подписавшего, должность)

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

 дата составления

 заявления

 М.П. (при наличии)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление субсидий из бюджета

муниципального образования

на возмещение части затрат, связанных

с приобретением оборудования в целях

создания и (или) развития, и (или)

модернизации производства товаров

(работ, услуг)"

ОТЧЕТ

о деятельности получателя субсидии

I. Общая информация о субъекте малого и среднего

предпринимательства - получателе поддержки

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

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта

малого и среднего предпринимательства - получателя

поддержки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | За \_\_\_\_ год (год, предшествующий оказанию поддержки) | За \_\_\_ год (год оказания поддержки) | За \_\_\_ год (год после оказания поддержки) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС | тыс. руб. |  |  |  |
| 2. | Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) | тыс. руб. |  |  |  |
| 3. | География поставок (кол-во субъектов РФ, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг) | единиц |  |  |  |
| 4. | Номенклатура производимой продукции (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. |  |  |  |
| 9. | НДС | тыс. руб. |  |  |  |
| 10. | налог на имущество организаций | тыс. руб. |  |  |  |
| 11. | транспортный налог | тыс. руб. |  |  |  |
| 12. | налог на прибыль (федеральный бюджет) | тыс. руб. |  |  |  |
| 13. | налог на прибыль (республиканский бюджет) | тыс. руб. |  |  |  |
| 14. | налог на доходы физических лиц | тыс. руб. |  |  |  |
| 15. | налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | тыс. руб. |  |  |  |
| 16. | земельный налог | тыс. руб. |  |  |  |
| 17. | единый сельскохозяйственный налог | тыс. руб. |  |  |  |
| 18. | единый налог на вмененный доход | тыс. руб. |  |  |  |
| 19. | налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | тыс. руб. |  |  |  |
| 20. | Отчисления во внебюджетные фонды | тыс. руб. |  |  |  |
| 21. | Прочие (указать) | тыс. руб. |  |  |  |
| 22. | Инвестиции в основной капитал, всего | тыс. руб. |  |  |  |
| 23. | Привлеченные заемные (кредитные) средства | тыс. руб. |  |  |  |
| 24. | Создано новых рабочих мест | единиц |  |  |  |
| 25. | Количество сохраненных рабочих мест | единиц |  |  |  |

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

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

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

М.П. (при наличии)