Приложение к

Постановлению администрации

Кировского муниципального района

№ от

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»**

**I.Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства» в рамках реализации программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кировском муниципальном районе на 2018-2022годы»( далее- Муниципальная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Кировского муниципального района (далее – Администрация), должностных лиц.

1.2Действие настоящего Административного регламента распространяется на субсидии, предоставляемые на территории Кировского муниципального района в рамках программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кировском муниципальном районе на 2018-2022годы» субъектам малого и среднего предпринимательства на :

- возмещения части затрат фактически понесенных при производстве и реализации товаров (работ, услуг), связанных с началом предпринимательской деятельности;

- возмещение части затрат, связанных приобретением основных средств (оборудования) для ведения основного вида деятельности;

субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства на :

- возмещение части затрат, связанных с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации, покупкой методической литературы ;

- возмещение части затрат, связанных с коммунальными платежами, арендой помещения;

физическим лицам, производителям товаров, работ и услуг не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на:

- возмещение стоимости расходных материалов и инвентаря, используемых получателем субсидии для реализации своей деятельности.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере социального предпринимательства, физические лица-производители товаров ,работ и услуг не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на территории Кировского муниципального района (далее – субъекты МСП), зарегистрированные в налоговом органе и осуществляющие деятельность на территории Кировского муниципального района, обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги в Администрацию(далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

а) Индивидуальные предприниматели;

б) Юридические лица.

в)Физические лица, производители товаров, работ и услуг не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

3.1. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (https://kirovsky-mr.ru/);

обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги,

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.2 Сведения об Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (почтовый адрес, номер телефона и т.д.), размещаются на сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.

б) должностным лицом администрации , ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя при письменном и устном обращении в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) посредством телефонной связи.

3.4. На ЕПГУ, сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г)результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий(бездействия)   
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) справочные номера телефонов Администрации;

б) режим работы Администрации;

в) график работы Администрации;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

д) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

ж) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности должностного лица Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов на , сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.10. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае,

3.11. 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.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**II . Стандарт предоставления Муниципальной услуги.**

4. Наименование Муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в рамках программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кировском муниципальном районе на 2018-2022г.»

5. Наименование органа государственной власти, органа местного  
 самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1Уполномоченным органом администрации Кировского муниципального района по вопросу оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», является отдел экономики, торговли и предпринимательства администрации Кировского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

5.2 В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

6.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Соглашение о предоставлении субсидии с субъектом субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (форма приведена в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту) на :

- возмещение части затрат фактически понесенных при производстве и реализации товаров (работ, услуг), связанных с началом предпринимательской деятельности;

- возмещение части затрат, связанных с коммунальными платежами, арендой помещения, используемого для основной деятельности субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства;

-возмещение части затрат, связанных с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации, покупкой методической литературы используемого для основной деятельности субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства ;

- возмещение части затрат физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Субсидия предоставляется из расчета не более 50% фактически произведенных затрат.

6.2 Решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении№ 9 к настоящему Административному регламенту).

7.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

Муниципальной услуги.

7.1 Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2 Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации .

8. Срок предоставления Муниципальной услуги.

8.1. Период начала и окончания приема заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в текущем календарном году устанавливается правовым актом главы муниципального образования, местной Администрации и должностных лиц местного самоуправления в соответствии с уставом муниципального образования.

Не позднее 5 рабочих дней до даты начала приема заявлений на РПГУ и официальном сайте Администрации в сети Интернет размешается извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема заявлений.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 50 рабочих с момента окончания регистрации заявлений.

8.3. В регламентный срок предоставления Муниципальной услуги включается период приема заявлений, период рассмотрения заявлений и пакетов документов Конкурсной комиссией и подведения итогов конкурсного отбора.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кировском муниципальном районе на 2018-2022гг»

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5B5610FF1BBC9A1387FE2731D88E641A7F5A163D649CD401AE22969CF6qApEM) от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

10.1.Возмещение части затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности.

10.1.2. Перечень документов для получения субсидии:

1) заявление на получение субсидии (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) подтверждение субъектом малого или среднего предпринимательства и физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», соответствия статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

3) расчет размера субсидии на возмещение части затрат фактически произведенных, связанных с началом предпринимательской деятельности (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

4) согласие на обработку персональных данных (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту);

5) копия учредительных документов (для юридических лиц) или копия документа, удостоверяющая личность;

6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя), заверенные руководителем организации (индивидуальным предпринимателем);

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не позднее 30 дней до даты подачи документов;

8) справка налогового органа, об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная не позднее 30 дней до даты подачи документов;

9) копии документов, подтверждающих оплату в связи с началом предпринимательской деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства (договора, платежные поручения, счета -фактуры, акты, накладные)

10.2. Возмещение части затрат, связанных с приобретением основных средств, (оборудования) для ведения основного вида деятельности.

10.2.1Перечень документов для получения субсидии:

1) заявление на получение субсидии (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2)подтверждение субъектом малого или среднего предпринимательства и физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», соответствия статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) расчет размера субсидии (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

4) согласие на обработку персональных данных (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту);

5) копия учредительных документов (для юридических лиц) или копия документа, удостоверяющая личность;

6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя), заверенные руководителем организации (индивидуальным предпринимателем);

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не позднее 30 дней до даты подачи документов;

8) справка налогового органа, об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная не позднее 30 дней до даты подачи документов;

9) копии документов, подтверждающих оплату в связи с началом предпринимательской деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства (договора, платежные поручения, счета-фактуры, акты, накладные).

10.3 Возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства, понесенных ими в связи с оплатой:

а) профессиональной переподготовки, повышения квалификации, покупкой методической литературы

б) аренды помещения, используемого для реализации деятельности в сфере социального предпринимательства;

в) коммунальных услуг в арендуемом помещении или помещении, принадлежащем на праве собственности субъекту МСП, которое используется им для реализации в указанной сфере. Под коммунальными услугами понимаются услуги водоснабжения, водоотведения, отопления, горячего водоснабжения, электроснабжения, обращения с твердыми коммунальными отходами.

10.3.1 Перечень документов для получения субсидии:

1) заявление на получение субсидии (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту)

2) подтверждение субъектом малого или среднего предпринимательства и физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», соответствия статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Приложение № 2 настоящему Административному регламенту);

3) расчет размера субсидии (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

4) согласие на обработку персональных данных (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту);

5) копия учредительных документов (для юридических лиц) или копия документа, удостоверяющая личность;

6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя), заверенные руководителем организации (индивидуальным предпринимателем);

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не позднее 30 дней до даты подачи документов;

8) справка налогового органа, об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная не позднее 30 дней до даты подачи документов;

9) договор на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, договор на покупку методической литературы;

10) копии платежных документов, подтверждающих оплату профессиональной переподготовки, повышения квалификации, методической литературы (чеки, квитанции, платежные поручения) ;

11) договор аренды помещения(копия), если помещение принадлежит на праве аренды;

12) выписка из единого государственного реестра недвижимости ЕГРН, если имущество используется получателем субсидии для осуществления деятельности и принадлежит ему на праве собственности;

13)копии договоров с поставщиками коммунальных услуг если, получатель субсидии самостоятельно заключает договора на предоставление коммунальных услуг;

14)копии платежных документов, подтверждающих оплату коммунальных услуг (платежные поручения, чеки);

15) копию договора аренды помещения;

16)копии платежных документов, подтверждающих оплату аренды помещения (платежные поручения, чеки);

10.4 Физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - субсидии) предоставляются:

а) на возмещение стоимости расходных материалов и инвентаря, используемых получателем субсидии для реализации своей деятельности

10.4.1 Перечень документов для получения субсидии:

а) заявление на получение субсидии (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

б) согласие на обработку персональных данных (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту);

в) расчет размера субсидии (Приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

г) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

д) оригинал справки о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход по форме КНД 1122035, сформированную с использованием мобильного приложения «Мой налог» или в веб - кабинете «Мой налог», размещенном на сайте <http://npd.nalog.ru>, либо выданную налоговым органом;

е) оригинал справки о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход по форме КНД 1122036, за период с даты постановки на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход на дату подачи документов, сформированную с использованием мобильного приложения «Мой налог» или в веб - кабинете «Мой налог», размещенном на сайте <http://npd.nalog.ru>, либо выданную налоговым органом;

ж) копию свидетельства о постановки на учет физического лица в налоговом органе;

з) оригинал справки, выданной кредитной организацией, о наличии действующего расчетного счета, оформленного на физическое лицо, применяющие специальный налоговый режим, с указанием полных банковских реквизитов;

и) договор купли-продажи в письменной форме и (или) договор поставки в письменной форме, подтверждающие приобретение получателем субсидии материалов, используемых им в целях реализации своей деятельности;

к) фискальный чек, либо иной платежный (финансовый) документ, подтверждающий приобретение получателем субсидии материалов, используемых им в целях реализации своей деятельности, датируемый не ранее дня постановки получателя субсидии на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

10.5 Субсидия предоставляется из расчета не более 50% фактически произведенных затрат.

10.6 Преимущественное право на получение субсидии, предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» Кировского муниципального района, осуществляющим следующие приоритетные виды деятельности:

- сельское хозяйство;

- производство продуктов и товаров народного потребления;

- деятельность в сфере спорта и внутреннего туризма;

- деятельность в сфере бытовых услуг;

- педагогическая деятельность и дополнительное образование для детей и взрослых;

- деятельность учреждений клубного типа, дворцов, домов культуры, домов народного творчества.

10.7Обязательными условиями являются:

- регистрации и осуществления деятельности на территории Кировского муниципального района не менее 3 месяцев.

- отсутствия задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

-соответствие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Закон), сведения о которых содержатся в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

-вид деятельности, условия ее осуществления или сумма доходов Претендентов физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, не попадают в перечень исключений, указанных в ст. 4 и 6 Федерального закона от 27.11.2018 N 422-ФЗ "О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" и для ведения деятельности не привлекают наемных работников по трудовым договорам;-соответствия статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- неполучения в текущем финансовом году аналогичной финансовой поддержки;

- отсутствия в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в качестве основного и (или) дополнительного вида экономической деятельности производства и (или) реализации подакцизных товаров;

- предоставления документов в порядке и в сроки, определенные настоящим Порядком.

10.8 Субсидии не предоставляются в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

-являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

-осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

-являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

10.9Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» при соответствии получателя субсидии следующим требованиям: на 1 - е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется подача заявления и документов к нему:

а) отсутствия у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении получателя субсидии не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

в) получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном(складочном) капитале которого доля участия иностранного юридического лица, местом регистрации которого 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 совокупности превышает 50 процентов;

г) в реестре дисквалифицированных лиц, отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере субъекта МСП, являющегося юридическим лицом, о субъекте МСП, являющемся индивидуальным предпринимателем;

д) получатель субсидии не получает средства из бюджета Кировского муниципального района на основании иных нормативных правовых актов на аналогичные цели.

Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) при формировании проекта муниципального правового акта о местном бюджете (проекта муниципального правового акта о внесении изменений в муниципальный правовой акт о местном бюджете).

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

11.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

11.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора.

11.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

11.1.4. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

11.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных в разделе – 10 к настоящему Административному регламенту.

11.1.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя, документ о назначении на должность главного бухгалтера, документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя).

11.1.7 Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов недостоверной информации и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

12.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги .

12.1Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

13.1Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.**

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

14.1 При подаче документов на предоставление муниципальной услуги время ожидания в очереди на прием к должностному лицу не должно превышать пятнадцати минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

15.1 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга .

16.1 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2 В случае, если имеется возможность организации стоянки(парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

16.3 В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.4 Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

16.5 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

16.6 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

16.7 Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.8 Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

16.9 При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

16.9.1 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

16.9.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

16.9.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

16.9.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

16.9.4оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

17.2 Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно­-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

17.3Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

17.4 Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17.5 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

17.6 Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

17.7 Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

17.8 Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

17.9Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

17.10Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18.1 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.2 Результаты предоставления муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

18.3В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

18.4 Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

19 .Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

19.Подготовка информационного сообщения о проведении конкурса и размещение его в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации

19.1Прием и регистрация полного пакета документов;

19.2Проверка документов для предоставления муниципальной услуги;

19.3Получение сведений посредством СМЭВ;

19.4Подготовка и проведение конкурсной комиссии;

19.5Принятие решения о предоставлении( отказе в предоставлении) субсидии, уведомление участников конкурса о результатах проведения конкурса;

19.6Выдача результата на бумажном носителе (опционально);

19.7Заключение договора о предоставлении субсидии межу Администрацией района и субъектами МСП, субъектами социального предпринимательства, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и являющимися производителями товаров, работ и услуг, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

19.8 Подготовка информационного сообщения о проведении конкурса.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела экономики, торговли и предпринимательства.

20.Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать сведения:

20. 1 Название и цель конкурса,

20.2 Организатора конкурса,

* 1. Требования к участникам конкурса,
  2. Место подачи конкурсной документации,

20.5 Срок и порядок предоставления конкурсной документации ,

20.6 Размер субсидий,

20.7 Критерии определения победителей конкурса .

21. Информационное сообщение о проведении конкурса размещается в средствах массовой информации и сети интернет на официальном сайте https://kirovsky-mr.ru в течении 10 рабочих дней со дня принятия решения Конкурсной комиссией о проведении основного и дополнительного конкурса.

21.1Размер субсидий (при наличии двух и более заявителей) определяется пропорционально размеру доли фактических затрат каждого заявителя от объема субсидий, предусмотренных получателям финансовой поддержки в соответствующем периоде.

21.2 Субъекты МСП представляет заявление с пакетом документов по соответствующему направлению финансовой поддержки.

Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не допускается.

Документы, поступившие от субъектов малого и среднего предпринимательства, субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства или физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», возврату не подлежат.

Копии документов заверяются руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства, субъекта малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства или физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» с расшифровкой подписи и проставлением печати, при ее наличии у субъекта МСП Для проведения проверки вместе с копиями документов субъект малого и среднего предпринимательства субъект малого и среднего предпринимательства, осуществляющий деятельность в сфере социального предпринимательства или физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» предоставляет оригиналы, которые после проведения проверки возвращаются ему.

22. Администрация осуществляет в день приема заявлений, поступающих от субъектов МСП их регистрацию в журнале регистрации входящих документов (далее - журнал), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Кировского муниципального района.

23. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в журнале заявлений, поступающих от субъектов МСП передает заявления и пакеты документов в Уполномоченный орган.

24. Уполномоченный орган течение 10 рабочих дней со дня поступления документов осуществляет проверку:

- соответствия предоставленных документов субъектами МСП перечню документов, установленному разделом 9. настоящего Административного регламента;

- соответствия сведений, содержащихся в заявлениях, сведениям, содержащимся в документах, предоставленных субъектами МСП;

- правильности расчета размера субсидии исчисленного субъектами МСП ;

- соответствия расчета размера субсидии первичным документам, подтверждающим фактические объемы произведенных расходов субъектами МСП:

- сверяет на предмет соответствия копии документов, представленных заявителем, с их оригиналами.

25. По итогам проверки Уполномоченный орган составляет заключение о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий по каждому пакету документов.

25.1 При ненадлежащем оформлении или некомплектности документов заявителей Уполномоченным органом составляется письменное заключение об устранении замечаний.

26 . Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после завершения работы по проверке документов заявителя направляет ему уведомление, о том, что его документы приняты к рассмотрению.

27. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после окончания срока приема документов организует общее заседание для принятия коллегиального решения о возможности предоставления субсидий либо решения об отсутствии возможности предоставления субсидий, либо решения об устранении замечаний.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

28. В случае принятия Комиссией решения о возможности предоставления субсидий Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения готовит проект постановления администрации Кировского муниципального района об оказании финансовой поддержки и в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления направляет каждому заявителю уведомление о предоставлении субсидий (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

29. В случае принятия Комиссией решения об отсутствии возможности предоставления субсидий на основании пункта 11 настоящего Административного регламента Уполномоченный орган направляет каждому заявителю уведомление об отказе в предоставлении субсидий (с указанием причин отказа) в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения об отсутствии возможности предоставления субсидий (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

30. В случае принятия Комиссией решения об устранении замечаний Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения готовит требование об устранении замечаний и направляет каждому заявителю почтовой связью, посредством использования факсимильной связи или вручает заявителю под роспись. Заявители в течение 10 рабочих дней повторно предоставляют в Администрацию документы после устранения замечаний (далее – документы с устраненными замечаниями).

30.1Администрация осуществляет регистрацию в день приема документов с устраненными замечаниями, поступающих от субъектов МСП, за тем в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов с устраненными замечаниями, поступающих от субъектов МСП передает их в Уполномоченный орган.

30.2Уполномоченный орган в день получения от Администрации документов с устраненными замечаниями осуществляет их проверку на устранение замечаний.

30.3 Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня проверки, представленных заявителем по требованию об устранении замечаний документов, организует общее заседание Комиссии для принятия повторного коллегиального решения о возможности предоставления субсидий или решения об отсутствии возможности предоставления субсидий.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии.

30.4.Информация о субъектах малого или среднего предпринимательства, субъектах малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства и физических лицах, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», которым оказана финансовая поддержка, в течение 30 рабочих дней со дня оказания финансовой поддержки вносится Уполномоченным органом в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

30.5 Администрация Кировского муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Кировского муниципального района об оказании финансовой поддержки заключает с субъектом МСП соглашение, которым определяются периодичность предоставления субсидий, ответственность сторон, иные особенности возмещения части затрат, связанные с условиями оказания финансовой поддержки.

30.6. Уполномоченный орган ведёт реестр субъектов МСП Кировского муниципального района и размещает его на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с требованиями статьи 8 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации");

30.7 Отдел учета и отчетности администрации Кировского муниципального района в течение 2 рабочих дней со дня получения постановления формирует заявку на перечисление субсидий и направляет ее в финансовое управление администрации Кировского муниципального района.

30.8Финансовое управление администрации Кировского муниципального района осуществляет в установленном порядке финансирование администрации Кировского муниципального района в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Кировского муниципального района, кассовым планом и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели на лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств - администрации Кировского муниципального района согласно представленной заявке.

30.9Отдел учета и отчетности администрации Кировского муниципального района перечисляет субсидии на счета субъектов - получателей субсидий, открытые в кредитных организациях в течение 3 рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет администрации Кировского муниципального района.

30.10. Уполномоченный орган осуществляет проверку документов субъекта малого и среднего предпринимательства, субъекта малого и среднего предпринимательства, осуществляющего деятельность в сфере социального предпринимательства и физических лиц, не являющихся применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и осуществляет контроль за реализацией настоящего Порядка.

30.11 Субъекты МСП обязаны осуществить возврат субсидий в бюджет Кировского муниципального района в следующих случаях и размерах:

-при выявлении фактов предоставления субъектом МСП недостоверных сведений и документов – в полном объеме;

- при прекращении деятельности в течении трех лет, с момента получения субсидии в полном объеме.

30.12 Требование о возврате субсидий в бюджет Кировского муниципального района (далее - требование) субъектом малого или среднего предпринимательства субъектом малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства или физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», направляется Уполномоченным органом в пятидневный срок со дня установления нарушения.(Форма требования Приложение№11 к настоящему Административному регламенту)

30.13 Возврат субсидий производится субъектами МСП, в течение пяти рабочих дней со дня получения требования по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании.

30.14. В случае неисполнения обязанности субъектом МСП, предусмотренной пунктом 30.11 настоящего раздела, возврат субсидий осуществляется в судебном порядке.

30.15Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

30.16Админстрация уведомляет участников и победителей о результатах конкурса в течении пяти дней с даты регистрации соответствующего Распоряжения администрации Кировского муниципального района.

30.17 Администрация в течении 5 рабочих дней с даты принятия распоряжения заключает соглашение с победителем конкурса. Специалист отдела экономики передает на оплату в отдел бухгалтерского учета и отчетности следующие документы:

1.Распоряжение Администрации района о предоставлении субсидий.

2.Соглашение о предоставлении субсидий субъектам МСП. Максимальный срок передачи документов на оплату специалистом отдела экономики в отдел бухгалтерского учета и контроля 3 рабочих дня с момента заключения договора о предоставлении субсидии.

30.18 Описание блок -схемы представления муниципальной услуги изложено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

30.19Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.:

30.19.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

30.19.2При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

30.19.3Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

30.19.4Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30.19.5Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

30.19.6 Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

30.19.7Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

30.19.8 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

30.19.9 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

31. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

31.1 Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

31.2 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[1]](#footnote-1).

32 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

32.1 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

32.2Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента.

32.3Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

32.4 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

32.5 Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

32.6Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

33 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений  
регламента и иных нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

33.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

33.2Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

33. 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

33.1Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

33.2 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33.3Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов администрации Кировского муниципального района Приморского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

34.Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

34.1По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов администрации Кировского муниципального района Приморского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34.5Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

35Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

35.1Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

35.2Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

35.3Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

36 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц;

36.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) за требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Кировского муниципального района, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

37.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме,посредством РПГУ в Администрацию Кировского муниципального района.

37.3.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника структурного подразделения МСП подаются руководителю структурного подразделения МСП.

37.4.Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального гражданского служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта администрации Кировского муниципального района, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя –индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя -юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Кировского муниципального района, предоставляющей Муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием(бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Кировского муниципального района, либо высший орган государственной власти подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Кировского муниципального района 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.

37.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

37.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37.7 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.9 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, Заявителю приносятся извинения за доставленные неудобства, указываются сроки устранения выявленных нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37.10 . Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

37.11 Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

37.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

37.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

37.14. 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.

38.Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органов, предоставляющих Муниципальную услугу, их должностных лиц либо региональных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных гражданских служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**VI.Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**.

39.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых  
многофункциональными центрами.

39.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом   
№ 210-ФЗ.В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

40. Информирование заявителей.

40.1 Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

40.2.При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

41.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

41.1При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю.

41.2Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», |

В администрацию Кировского муниципального района

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

(от кого)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить субсидии:

субъекту малого и среднего предпринимательства Кировского муниципального района, на возмещение части затрат, связанных с:

регистрацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, началом предпринимательской деятельности;

приобретением основных средств (оборудования) для ведения основного вида деятельности

<\*> - нужное отметить знаком «V».

1. Сведения о субъекте малого или среднего предпринимательства :

Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место нахождения субъекта малого или среднего предпринимательства налоговый (индекс, улица, № дома, телефон, факс, электронный адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о руководителе и лицах, уполномоченных заключать кредитные и другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

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

(должность)

4. Банковские реквизиты для перечисления субсидии

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): | Доля доходов в выручке, % |
| 1. |  |
| … |  |

6. Применяемая система налогообложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Информация о договоре (кредитном договоре, договоре финансовой аренды (лизинга), аренды недвижимого имущества)

Номер и дата договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма по договору с указанием направлений расходования

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

Срок договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Процентная ставка по кредиту/ ставка возмещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Размер субсидий к возмещению, в рублях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями предоставления субсидий ознакомлен и согласен. Достоверность и подлинность представленных сведений гарантирую. Не возражаю против выборочной проверки информации.

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

Ф.И.О. подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» |

В администрацию Кировского муниципального района

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

(от кого)

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Полное наименование заявителя (использовать официально установленное наименование)

Настоящим подтверждаю:

В соответствии со статьями 4, 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

- являюсь субъектом малого (среднего) предпринимательства, социального предпринимательства (физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»):

- не являюсь участником соглашения о разделе продукции;

- не являюсь кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- не осуществляю производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых;

- аналогичная поддержка не оказывалась, с указанием договоров по которым оказывалась поддержка);

- не осуществлял ранее предпринимательскую деятельность и не являлся учредителем (участником) иных юридических лиц (для заявителей, представляющих заявление на оказание финансовой поддержки, указанной в пункте 3.1 Порядка оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», Кировского муниципального района, производящим и (или) реализующим товары (работы, услуги), предназначенные для внутреннего рынка Российской Федерации);

- не нахожусь в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства.

Сведения, содержащиеся в настоящем подтверждении, достоверны.

Руководитель субъекта малого или

среднего предпринимательства

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

Приложение ;3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставленияе субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

В администрацию Кировского муниципального района

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

(от кого)

**РАСЧЕТ (в рублях)**

(полное наименование организации)

**Размер субсидий, представляемых в \_\_\_\_\_\_ году субъектам малого и среднего предпринимательства в Кировском муниципальном районе**

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления субсидий:

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Фактические расходы | |
| Наименование | Сумма |
|  |  |
| ИТОГО |  |

Размер предоставляемых субсидий (единовременно из расчета не более 50% от суммы фактических расходов, но не более 70 тыс. рублей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей коп.  
 (сумма прописью)

Проверено

Руководитель субъекта МСП Начальник отдела экономики,

торговли и предпринимательства

администрации КМР

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

(подпись, Ф.И.О.) (подпись,Ф.И.О.)

Главный бухгалтер:

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

(подпись, Ф.И.О.)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»    **Заявление**  **на предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства Кировского муниципального района, осуществляющим**  **деятельность в сфере социального предпринимательства**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)    Идентификационный номер налогоплательщика ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата государственной регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес юридического лица (место жительства индивидуального предпринимателя):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД)\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты для перечисления субсидии:  Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  корреспондентский счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В прошедшем отчетном году применялась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  система налогообложения, в текущем году применяется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  система налогообложения.  В соответствии со статьями 4, 14 Федерального закона от 24.07.2007 209- ФЗ  «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:  - не являюсь участником соглашения о разделе продукции;  - не являюсь кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным  фондом, негосударственным пенсионным фондом,  профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;  - не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;  - не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской  Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом  Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных  международными договорами Российской Федерации;  - согласен(а) с запретом приобретения за счет полученных средств иностранной  валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами;  - не осуществляю производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых;  - не нахожусь в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства.  Полноту и достоверность представленной информации подтверждаю.  Подписывая настоящее заявление, даю свое согласие администрации Кировского муниципального района:  - на обработку и использование персональных данных, в целях получения сведений, документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии (решения об отказе преставления субсидии), в рамка межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  - на осуществление главным распорядителем бюджетных средств Кировского муниципального района и органами государственного (муниципального) финансового контроля на проведение проверок о соблюдении условий, целей и порядка предоставления субсидий.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя (подпись) (инициалы, фамилия) |  |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

**Согласие на обработку персональных данных**

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я, гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия номер)

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

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, область, район, город, улица ,дом, квартира)

Даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной поддержки.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача),обезличивание, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая отношение ко мне как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация о наличии имущества, образование, доходы и любая другая информация.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

**Расчет**

**размера субсидии на возмещение части затрат субъекта малого и среднего**

**предпринимательства Кировского муниципального района,**

**осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства**

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

(полное наименование организации Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор.счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование затрат | Общая сумма затрат без учета НДС( руб.) | Процент ( доля) возмещения затрат | Размер затрат на возмещение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Размер затрат на возмещение

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

(сумма прописью)

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

(наименование должности руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение№7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

**Заявление**

**на предоставление субсидии на возмещение части затрат физическим лицам-производителям товаров, работ и услуг в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»**

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Являясь физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» прошу предоставить субсидию на возмещение затрат, связанных, с производством, (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием, услуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименование производимого товара, работ, услуг)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления субсидии:

Наименование банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением гарантирую, что предоставленные мною в уполномоченный орган документы, подтверждающие факт приобретения расходных материалов были произведены мною исключительно с целью реализации своей деятельности в качестве налогоплательщика применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», о том, что на дату подачи настоящего заявления доходы, учитываемые при определении налоговой базы, не превысили в текущем календарном году 2,4 млн. руб.

Подписывая настоящее заявление даю свое согласие администрации Кировского муниципального района на:

- обработку использование персональных данных в целях получения сведений, документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидий (решения об отказе предоставления субсидии), в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 «210 ФЗ – «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществление главным распорядителем бюджетных средств Кировского муниципального района и органами государственного (муниципального) финансового контроля на проведение проверок о соблюдении условий, целей порядка предоставления субсидий.

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

Подпись (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №8  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»  **Расчет размера субсидии**  **на возмещение части затрат физическим лицам-производителям товаров, работ и услуг в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | №п/п | Общая сумма  затрат, руб  (без учета НДС) | Процент (доля)  возмещения затрат | Размер субсидии  (гр.1х гр.2), руб. | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |  |  |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия инициалы) (подпись)  Дата «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.    Приложение №9  к Административному к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» |  |

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

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства, субъекта малого и среднего предпринимательства, осуществляющего деятельность в сфере социального предпринимательства, физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о принятом решении о предоставлении субсидий**

**(об отказе в предоставлении субсидий)**

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии с муниципальной программой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кировском муниципальном районе на 2018 - 2022 годы», утвержденной постановлением администрации Кировского муниципального района от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения представленных Вами документов комиссией по вопросам предоставления финансовой поддержки, субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Кировском муниципальном районе, принято решение: предоставить

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

(вид субсидий)

на основании постановления администрации Кировского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_отказать в предоставлении субсидий на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_((вид субсидий)

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

(причины отказа в предоставлении субсидий)

Начальник отдела экономики, торговли

и предпринимательства администрации

Кировского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (ФИО)

Приложение № 10

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

**Соглашение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о предоставлении субсидии (финансовой поддержки) субъектам малого и среднего предпринимательства ,субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства, физическим лицам-производителям товаров, работ и услуг в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»**

**физическим лицам в рамках мероприятий муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кировском муниципальном районе» на 2018-2022 годы**

**(далее – Соглашение)**

пгт. Кировский «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация Кировского муниципального района Приморского края, в лице Главы Кировского муниципального района, действующая основании Устава Кировского муниципального района, именуемое в дальнейшем Администрация, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Получатель Субсидии, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, в целях реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кировском муниципальном районе» на 2018-2022годы», утвержденной постановлением администрации Кировского муниципального района от 09.10.2017г № 189 в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кировском муниципальном районе» на 2018-2022 годы, (далее – Порядок), на основании протокола заседания конкурсной комиссии по рассмотрению заявок на участие в конкурсе для предоставления субсидиисубъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства, физическим лицам-производителям товаров, работ и услуг в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

Администрация Кировского муниципального района (далее – Администрация) перечисляет Получателю субсидии (финансовой поддержки) (далее – Субсидия) денежные средства, выделяемые за счет средств бюджета Кировского муниципального района. Получатель Субсидии обязуется принять денежные средства и распорядиться ими в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

**2. Порядок и условия предоставления Субсидии**

2.1. Субсидия предоставляется Получателю Субсидии в рамках возмещения части затрат на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Субсидия предоставляется в соответствии с расчетом размера субсидии, прилагаемым к данному Соглашению, оформленном в соответствии с формой приложения №\_\_\_\_\_\_ к настоящему Регламенту,

2.3. Администрация:

2.3.1. В течение 3 рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет администрации Кировского муниципального района перечисляет бюджетные средства на расчетный счет Получателя Субсидии, открытый в кредитной организации (банке);

2.3.2. Размещает сведения о Получателях в реестре СМСП - получателей поддержки 15-го числа каждого месяца по состоянию на 1-е число текущего месяца в сети Интернет на официальном сайте ФНС России по адресу <https://rmsp-pp.nalog.ru> в соответствии с требованиями [статьи 8](consultantplus://offline/ref=1FEF5CC055F9D121FB7CE3F255F0C02FE3C65047664764452E9D1EDE54E9C7F2BE91180D3949EAEDl2o0E) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

**3. Размер Субсидии**

Субсидия предоставляется Получателю Субсидии в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки на условиях настоящего Соглашения в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью, в рублях)

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Администрация обязана:

4.1.1. В течение 3 рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет администрации и после подписания Сторонами соглашения перечислить бюджетные средства на расчетный счет Получателя Субсидии;

4.1.2. Внести запись в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии с требованиями [статьи 8](consultantplus://offline/ref=1FEF5CC055F9D121FB7CE3F255F0C02FE3C65047664764452E9D1EDE54E9C7F2BE91180D3949EAEDl2o0E) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Разместить сведения о Получателях в реестре СМСП - получателей поддержки 15-го числа каждого месяца по состоянию на 1-е число текущего месяца в сети Интернет на официальном сайте ФНС России по адресу https://rmsp-pp.nalog.ru.

4.1.3. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидий в бюджет Кировского муниципального района в следующих случаях и размерах:

при выявлении фактов предоставления субъектом малого и среднего предпринимательства, субъектом малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства или физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», недостоверных сведений и документов

в полном объеме;

при прекращении деятельности в течении трех лет, с момента получения

субсидии в полном объеме.

4.2. Получатель Субсидии обязан:

4.2.1.Информировать Администрацию о смене места ведения предпринимательской деятельности и (или) планируемой ликвидации;

4.2.3. Возвратить средства Субсидии в случаях ненадлежащего исполнения условий предоставления Субсидии, требований Порядка предоставления финансовой поддержки и настоящего соглашения.

**5. Порядок и условия возврата Субсидии**

5.1. В случае ненадлежащего исполнения Получателем Субсидии обязательств и условий предоставления Субсидии, требований Порядка предоставления финансовой поддержки и условий настоящего Соглашения средства Субсидии подлежат возврату.

5.2. Получатель Субсидии осуществляет возврат фактически полученной суммы Субсидии на счет Администрации в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о возврате Субсидии.

5.3. В случае если Получатель Субсидии по истечении указанного срока не осуществил возврат средств, Администрация в течение 30 календарных дней направляет исковое заявление в Арбитражный суд Приморского края о возврате средств Субсидии.

.

**6. Срок действия и условия расторжения Соглашения**

61. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны полномочными представителями Сторон.

6.3. Споры и разногласия Сторон по выполнению Соглашения разрешаются путем переговоров, в случае не урегулирования споров и разногласий путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

6.5. Окончание срока действия настоящего Соглашения не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

6.6. Расторжение Соглашения допускается по соглашению сторон, по решению суда, а также в случае одностороннего отказа стороны от исполнения Соглашения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае ненадлежащего исполнения Получателем Субсидии условий предоставления Субсидии, требований Порядка предоставления субсидий и настоящего Соглашения, Администрация расторгает Соглашение в одностороннем порядке.

Получатель Субсидии обязан вернуть средства Субсидии на лицевой счет Администрации в течение 30 рабочих дней с даты расторжения Соглашения.

6.7. В части, неурегулированной настоящим Соглашением, отношения сторон регламентируются законодательством Российской Федерации.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Кировского муниципального района**  пгт. Кировский ул. Советская, 57  Банковские реквизиты:  ИНН 2516002848 КПП 251601001  ОГРН 1022500677220  ФУ администрации Кировского муниципального района (Администрация Кировского муниципального района, л/с 04203006200)  Банк ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Приморскому краю г. Владивосток  Единый казначейский счет 40102810545370000012  Казначейский счет 03100643000000012000  БИК ТОФК 010507002  ОКТМО 0561215 | **Получатель** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 11

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Требование

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

( наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя, социального предпринимателя физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

На основании того, что Вами нарушены условия Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в Кировском муниципальном районе, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам необходимо вернуть денежные средства в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

ИНН 2516002848 КПП 251601001

ОГРН 1022500677220

ФУ администрации Кировского муниципального района (Администрация Кировского муниципального района, л/с 04203006200)

Банк ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Приморскому краю г. Владивосток

Единый казначейский счет 40102810545370000012

Казначейский счет 03100643000000012000

БИК ТОФК 010507002

ОКТМО 0561215

КБК 951 113 02995 05 0000 130 (Прочие доходы от возмещения затрат бюджетов муниципальных районов)

Представитель Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 12

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

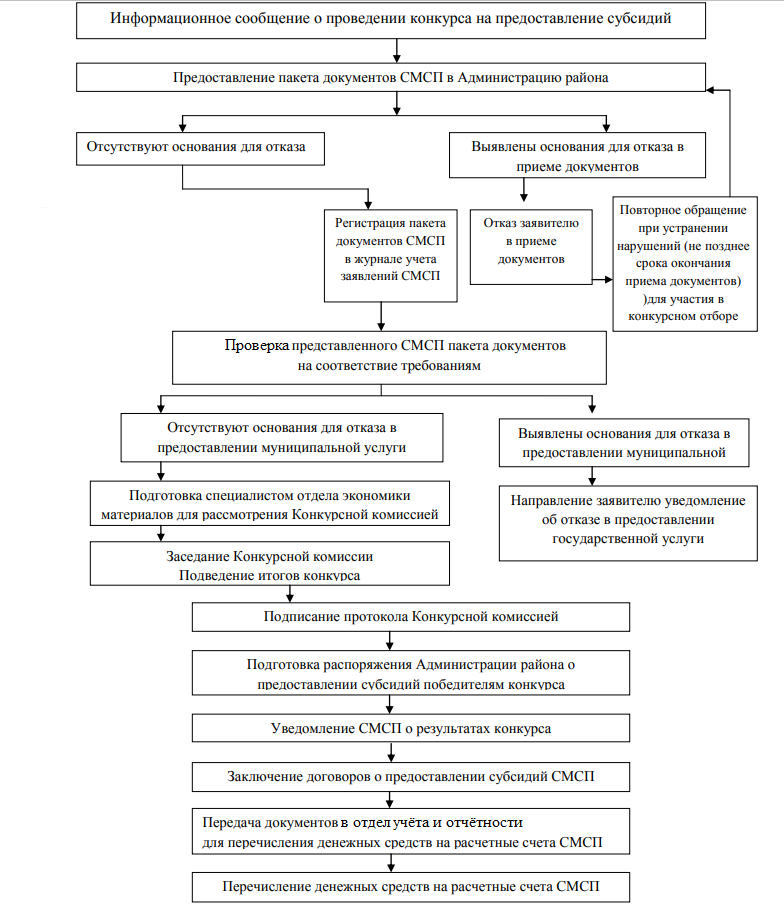
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства,

субъектам малого и среднего предпринимательства,

осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства и физическим лицам,

применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

**Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги**



1. В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-1)