

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
« ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА »**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2 Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в установленном порядке на территории Красноярского края и осуществляющим свою деятельность на территории Сухобузимского района.

1.3 Муниципальная услуга по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Сухобузимского района оказывается администрацией Сухобузимского района во взаимодействии с финансовым управлением администрации района и КУМИ Сухобузимского района.

1.4 Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются:

субъекты малого и среднего предпринимательства, претендующие на предоставление субсидии в порядке, установленном постановлением администрации района от 03.10.2011 № 348-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Сухобузимском районе на 2012-2014 годы».

От имени заявителя выступают лица, уполномоченные выступать от его имени в установленном действующим законодательством порядке.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2 Муниципальная услуга по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Сухобузимского района оказывается администрацией Сухобузимского района во взаимодействии с финансовым управлением администрации района и КУМИ Сухобузимского района.

2.3 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2528 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае»;
- Постановление администрации Сухобузимского района от 29.11.2010 № 361-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных и государственных услуг (функций) муниципального образования Сухобузимский район»;
- Постановление администрации Сухобузимского района от 14.03.2011 № 73-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и Перечня муниципальных функций»;
- Постановление администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Постановление администрации Сухобузимского района от 03.10.2011 № 348-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Сухобузимском районе на 2012-2014 годы».

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю субсидии.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления от заявителя с приложением полного пакета документов в планово-экономическом отделе финансового управления администрации Сухобузимского района (далее – Отдел).

Заявление составляется на государственном языке РФ.

Предоставляемые документы должны соответствовать действующему законодательству по форме и содержанию. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6 Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- предоставление субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, занимающихся переработкой сельскохозяйственной продукции (кроме субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, являющихся субъектами агропромышленного комплекса), а также иными видами обрабатывающих производств на приобретение специальной техники, перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования, агрегатов и комплексов.

Перечень документов определен приложением №1 к настоящему Регламенту;

- предоставление субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части процентных ставок по кредитам российских кредитных организаций по договорам, заключенным в целях реализации инвестиционных проектов.

Перечень документов определен приложением №2 к настоящему Регламенту;

- предоставление субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области транспорта, в том числе по реализации инвестиционных проектов по оснащению спутниковой аппаратурой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS автотранспортных средств, используемых для перевозки пассажиров на внутрирайонных маршрутах.

Перечень документов определен приложением №3 к настоящему Регламенту.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление заявителем в полном объеме комплекта документов в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие в документах недостоверных сведений.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

Срок приема и регистрации документов заявителя составляет 30 минут.

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- каждое рабочее место муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- место предоставления муниципальной услуги включает в себя место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги с информационными стендами и образцами их заполнения, перечислением документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, оборудованное стульями и столом.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется. С появлением возможности использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры муниципальная услуга будет предоставляться и в электронном виде.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение к настоящему регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителей Отделом;
- рассмотрение Отделом документов заявителя, направление документов на Координационный совет в области развития малого и среднего предпринимательства администрации района (далее Совет). При положительном решении Совета о выделении субсидии проведение специалистом Отдела расчета суммы субсидии и направление в финансовое управление администрации района реестра получателей субсидии;
- перечисление средств субсидии заявителю.

3.2. Процедура приема и регистрации документов заявителей Отделом.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, выполняет следующие действия:

- принимает заявление;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре.

Результатом исполнения данной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов для расчета субсидии составляет 30 минут.

3.3. Процедура рассмотрения Отделом документов заявителя для расчета субсидии, направление документов на рассмотрение и принятия решения на

Совет, проведение расчета суммы субсидии и направление в финансовое управление администрации района реестра получателей субсидии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения Отделом документов для расчета субсидии, проведения расчета суммы субсидии и направления в финансовое управление администрации района реестра получателей субсидии является предоставление заявителем полного пакета документов.

3.3.2 Муниципальный служащий Отдела в течение 10 дней со дня регистрации заявления рассматривает поступившие документы на соответствие заявки указанным условиям предоставления субсидии и направляет документы на рассмотрение в Координационный совет в области развития малого и среднего предпринимательства администрации района (далее Совет).

Совет в течение 10 дней рассматривает поступившие документы и принимает решение о предоставлении субсидий, либо об отказе в предоставлении субсидий и информирует получателя субсидий о принятом решении в течение 5 дней со дня его принятия. Решение Совета оформляется протоколом.

При положительном решении Совета о выделении субсидии специалист Отдела осуществляет расчет субсидии, подготовку проекта соглашения о сотрудничестве на основании представленных получателем субсидии документов и формирует реестр получателей субсидии.

Подготовленный реестр получателей субсидии подписывается муниципальным служащим отдела, ответственным за осуществление расчета субсидии и формирование реестра получателей субсидии, главой администрации района и в течение рабочего дня направляется в финансовое управление администрации района со следующими документами:

- решение Совета о предоставлении субсидии;
- расчет субсидий субъекту малого и среднего предпринимательства.

3.4. Процедура перечисления средств субсидии заявителю.

3.4.1. На основании представленного реестра получателей субсидии финансовое управление администрации района зачисляет средства субсидии на лицевой счет администрации района.

3.4.2. Администрации района в течение 5 дней с момента зачисления средств субсидии на лицевой счет администрации производит списание средств субсидии с лицевого счета администрации на расчетный счет заявителя.

3.4.3. Субсидия считается предоставленной заявителю в день списания средств субсидии с лицевого счета администрации на расчетный счет заявителя.

3.5 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Отделе при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте; по телефону; по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Сухобузимского района в разделе «Муниципальные услуги».

Адрес официального Интернет-сайта: www.suhobuzimo.ru; адрес электронной почты adm35@krasmail.ru, телефон администрации Сухобузимского района 8(39199) 21-5-11; телефон Отдела 8(39199) 21-4-84, адрес электронной почты eson@rf35.krasnoyarsk.ru; почтовый адрес администрации Сухобузимского района: 663040, Красноярский край, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 час., с 13.00 до 16.00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

3.6 На web-странице размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями;

документы, необходимые для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к ним;

график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

3.7. При личном обращении заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации района;

режим работы администрации района;

график приема должностными лицами и муниципальными служащими администрации района;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения заявителей.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица и муниципальные служащие администрации района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица или муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо или муниципальный служащий администрации района, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Контроль за соблюдением муниципальным служащим администрации района положений настоящего регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю:

руководителем финансового управления администрации Сухобузимского района - в отношении подчиненного муниципального служащего, участвующего в реализации соответствующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

главой администрации Сухобузимского района, либо его заместителем - в отношении руководителя финансового управления администрации Сухобузимского района при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением муниципальным служащим положений настоящего регламента в форме плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы один раз в два года.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением муниципальным служащими положений настоящего регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении муниципальным служащим требований настоящего регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о муниципальном служащем, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях муниципального служащего обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного и (или) должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок оформления акта - 3 рабочих дня с момента завершения проверки.

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. В досудебном порядке заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, муниципальных служащих, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (индивидуальные и коллективные) на действия (бездействие) муниципального служащего - соответственно руководителю администрации района.

5.3. Если в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в администрацию района жалобы от заявителя в устной форме либо направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением лица, направившего жалобу, о продлении срока рассмотрения.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в

удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Результат досудебного обжалования сообщается заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Перечень документов для предоставления субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, занимающихся переработкой сельскохозяйственной продукции (кроме субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, являющихся субъектами агропромышленного комплекса), а также иными видами обрабатывающих производств на приобретение специальной техники, перерабатывающего (обрабатывающего) оборудования, агрегатов и комплексов:

- заявление о предоставлении субсидии;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную в срок не ранее 1 января текущего финансового года;
- справку инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, полученную в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявки;
- копии договоров на приобретение, доставку и монтаж перерабатывающего оборудования, заверенные получателем субсидии;
- копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, подлежащих субсидированию: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком); счета, в случае безналичного расчета – платежные поручения, в случае наличного расчета – кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам; копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), заверенные получателем субсидии;
- копии актов о приеме-передаче объектов основных средств и инвентарных карточек учета объектов основных средств, утвержденных Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 № 7, заверенные получателем субсидии.

Перечень документов для предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части процентных ставок по кредитам российских кредитных организаций по договорам, заключенным в целях реализации инвестиционных проектов

- заявление о предоставлении субсидии;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную в срок не ранее 1 января текущего финансового года;
- справку инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, полученную в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявки;
- таблицу с финансово-экономическими показателями заявителя за период (календарный год), предшествующий текущему календарному году, в котором подано заявление о предоставлении субсидий, за текущий календарный год и при необходимости – в случае запроса Координационным советом в области развития малого и среднего предпринимательства в последующие периоды;
- копию кредитного договора, заключенного в текущем и (или) предыдущих годах, с приложением графика возврата кредита и уплаты процентов по нему и всех дополнительных соглашений, а также справку кредитной организации, подтверждающую получение основного долга по кредитному договору и процентов за пользование кредитом (выписки со ссудного счета получателя субсидии, выписки с лицевого счета получателя субсидии, письмо кредитной организации или иные документы);
- копию бухгалтерского баланса (форма № 1), отчет о прибылях и убытках (форма № 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период. Для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, - справку об имущественном и финансовом состоянии.

Перечень документов для предоставления субсидий
на возмещение части затрат
субъектов малого и (или) среднего предпринимательства,
осуществляющих деятельность в области транспорта, в том
числе по реализации инвестиционных проектов по оснащению
спутниковой аппаратурой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS
автотранспортных средств, используемых для перевозки пассажиров
на внутрирайонных маршрутах

- заявление о предоставлении субсидии;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную в срок не ранее 1 января текущего финансового года;
- справку инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, полученную в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявки;
- копии договоров на приобретение, доставку и монтаж оборудования для спутниковой аппаратуры навигации, заверенные получателем субсидии;
- копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, подлежащих субсидированию: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком); счета, в случае безналичного расчета – платежные поручения, в случае наличного расчета – кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам; копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), заверенные получателем субсидии;
- копии актов о приеме-передаче объектов основных средств и инвентарных карточек учета объектов основных средств, утвержденных Постановлением Государственного комитета статистики России от 21.01.2003 № 7, заверенные получателем субсидии.

БЛОК-СХЕМА
последовательности исполнения муниципальной услуги
« ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

