

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСПЕНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.01.2016г. № 112

с. Успенское

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Успенский район муниципальной услуги «Предоставление субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства( юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле)»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Успенский район муниципальной услуги «Предоставление субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства( юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле)»(прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Успенский район и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Успенский район.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Успенский район В.В. Шевченко.

4. Постановление вступает с силу со дня его обнародования.

Глава муниципального

образования Успенский район Г.К. Бахилин

Проект подготовлен и внесен:

Начальник отдела экономики

администрации муниципальногоС.А. Онишко

образования Успенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального

образования Успенский район по В.В. Шевченко

экономическим вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы муниципального

образования Успенский район Е.А. Павлова

начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности

начальника юридического отдела

администрации муниципальногоС.Д. Барышевский

образования Успенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы

муниципального образования

Успенский район,О.Н. Брезгина

управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Успенский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_ |

**Административный регламент****предоставления администрацией муниципального образования Успенский район муниципальной услуги «Предоставление субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства( юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии (далее - Регламент) разработан в целях эффективности предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий из местного бюджета субъектам малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.

1.2. Круг заявителей

Заявителями выступают субъекты малого предпринимательства, зарегистрированные в установленном порядке на территории муниципального образования Успенский район.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся в отделе экономики администрации муниципального образования Успенский район (далее –отдел экономики), на официальном сайте администрации муниципального образования Успенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на информационных стендах и официальном интернет-сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Успенский район» (далее – МФЦ) адрес электронной почты: Сайт:   
[www.uspenskiy.e-mfc.ru](http://www.uspenskiy.e-mfc.ru/)

Информация об отделе экономики:

местонахождение отдела экономики: Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, ул. Калинина , д. 76, кабинет 209, 213;

почтовый адрес отдела экономики: 352450, Краснодарский край Успенский район, с.Успенское, ул. Красная, д. 76;

электронный адрес администрации муниципального образования Успенский район (далее – Администрация): uspensky@mo.krasnodar.ru;

электронный адрес экономики:onishko\_usp@mail.ru

график работы отдела экономики:

понедельник - пятница - с 9.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы отдела экономики сокращается на один час;

официальный сайт Администрацииhttp://www.admuspenskoe.ru/;

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-86140) 5 58 30;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: (8-86140) 5 85 92.

Информация о МФЦ:

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Успенский район с. Успенское, улица Калинина, д.76;

почтовый адрес МФЦ: 352450, Краснодарский край Успенский район, с. Успенское, ул. Красная, д. 76;

* электронная почта МФЦ:  
  [mfc.uspenskiy@mail.ru](mailto:mfc.uspenskiy@mail.ru)

контактный телефон/факс: (86140) 5-82-76;

график работы МФЦ:

понедельник-пятница - с 09.00 до 18.00 (без перерыва), в предпраздничные нерабочие дни режим работы сокращается на один час;

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (86140) 5-82-76;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: (886140) 5 56 93.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в отдел экономики или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале;

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела экономики подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование отдела экономики, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Краснодарскому краю.

Адрес: 352 450, Краснодарский край, с. Успенское, Партизанская, 42а

Телефон/факс 8(86140)5 85 07.

График (режим) работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00), пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота и воскресенье, выходные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Наименование  муниципальной услуги | Предоставление субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии (далее – муниципальная услуга) |
| 2.2. | Наименование  органа,  предоставляющего  муниципальную услугу | Органом, предоставляющим услугу, является  отдел экономики, администрации муниципального образования Успенский район.  Запрещается требовать от заявителя осуществления  действий, в том числе согласований, необходимых  для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением  получения услуг и получения документов и  информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в  утвержденный перечень услуг, которые являются  необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальных услуг. |
| 2.3. | Описание  результата  предоставления  муниципальной услуги | В случаи принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:  постановление администрации муниципального образования Успенский район о предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии;  уведомление о предоставлении муниципальной услуги;  договор о предоставлении бюджетных средств в форме субсидии для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.  В случаи принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:  постановление администрации муниципального образования Успенский район об отказе в предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии;  уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.4. | Срок  предоставления  муниципальной услуги | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставлением муниципальной услуги составляет 46 рабочих дней со дня регистрации заявления |
| 2.5. | Перечень  нормативных  правовых актов,  регулирующих  отношения,  возникающие в  связи с  предоставлением  муниципальной услуги | [Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»](http://garant.krasnodar.ru/document?id=12054854&sub=0) (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4006);  [Федеральный закон](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);  постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;  Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 5(135), 14 апреля 2008 года, часть 1);  Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 октября 2013 года № 1201 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Экономическое развитие и инновационная экономика» (Официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 15 октября 2013 года);  Постановление администрации муниципального образования Успенский район от 31 декабря 2014 года № 1727 «Об утверждении муниципальной программы «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика муниципального образования Успенский район» (официальный сайт администрации муниципального образования Успенский район admuspenskoe.ru). |
| 2.6. | Исчерпывающий  перечень  документов,  необходимых в  соответствии с  нормативными  правовыми актами  для  предоставления  муниципальной услуги,  подлежащих  представлению  заявителем | Для получения муниципальной услуги заявителю  необходимо представить следующие документы:   1. заявление (приложения № 1-2 к настоящему Регламенту); 2. доверенность представителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации; доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена); 3. паспорт гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей) (для снятия копии); 4. паспорт гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого предпринимательства (для снятия копии); 5. бизнес-план проекта по организации собственного дела по форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту) 6. патент и (или) свидетельства о регистрации авторских прав (при наличии), заверенные в установленном законодательством порядке; 7. расчет размера субсидии по форме (приложение № 4 к настоящему Регламенту) 8. платежные документы по перечислению денежных средств по безналичному расчету через банки, выписки из банковского счета субъекта малого предпринимательства, подтверждающие фактически произведенные затраты, подлежащие субсидированию, заверенные банками в установленном законодательством порядке; 9. счета, накладные, договор, акты, подтверждающие приобретение основных средств, создание, приобретение и сопровождение нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии, приобретение прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, заверенные в установленном законодательством порядке; 10. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заверенные в установленном законодательством порядке;(по программе) 11. техническую документацию, гарантийных талонов с указанием заводских номеров, фотоматериалов, подтверждающих приобретение основных средств и нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии, заверенные в установленном законодательством порядке; 12. паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины и других видов техники (при приобретении грузового, специализированного транспорта), заверенные в установленном законодательством порядке; 13. свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (при приобретении грузового, специализированного транспорта); 14. отчет об оценке объекта оценки, соответствующего требованиям Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случаях приобретения основных средств, бывших в употреблении).   В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в отдел экономики, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.  Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:  - на официальном сайте муниципального образования Успенский район - admuspenskoe.ru;  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;  - в МФЦ или в отделе экономики.  При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  В случае личного обращения в отдел экономики или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.  Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать. |
| 2.7. | Исчерпывающий перечень документов,  необходимых в соответствии с  нормативными  правовыми актами  для предоставления  муниципальной услуги, которые  находятся в  распоряжении  государственных  органов, органов  местного  самоуправления и  иных организаций  и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:   1. информация налогового органа, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации (срок действия 30 календарных дней); 2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (срок действия 30 календарных дней); 3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, на территории (площади) которого размещены основные средства, являющиеся предметом выплаты субсидии (срок действия 30 календарных дней);   4) сведения о среднесписочной численности работников за год, предшествующий году подачи заявления.  Если заявителем по собственной инициативе  вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F76137D73BAF2896DF2B0B3EC549B69EF585D6F02BE31A6D57A3C05C39WAv0T) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Отдел экономики получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.  Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. |
| 2.8. | Запрещается требовать от заявителя | - представление документов и информации или осуществления  действий, которые не предусмотрены нормативными  правовыми актами, регулирующими отношения,  возникающие в связи с предоставлением настоящей  муниципальной услуги;  -представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  документов, необходимых для  предоставления  муниципальной услуги | Обращение за предоставлением муниципальной услуги без наличия документа, удостоверяющего личность;  обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения;  обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, действующего в интересах заявителя без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством;  обращение за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  представлены не все документы в соответствии с  перечнем, указанным в [пункте 2.6](#Par130) настоящего раздела  Регламента.  О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.  В случае, если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований. |
| 2.10. | Исчерпывающий  перечень  оснований для  приостановления  или отказа в  предоставлении  муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления  муниципальной услуги:  письменное обращение заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:  заявитель не зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования Успенский район;  субъект малого предпринимательства находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;  субъект малого предпринимательства имеет неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;  субъект малого предпринимательства является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондам, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участникам рынка ценных бумаг, ломбардом.  субъект малого предпринимательства является участником соглашения о разделе продукции;  субъект малого предпринимательства осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;  субъект малого предпринимательства в соответствии с законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, является нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;  субъект малого предпринимательства осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;  отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя  В случае наличия оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отдел экономики в течение 5 рабочих дней с момента установления указанных оснований направляет письменное уведомление на имя заявителя. |
| 2.11. | Порядок, размер и  основания  взимания  муниципальной пошлины или иной  платы, взимаемой  за предоставление  муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги  осуществляется на безвозмездной основе. |
| 2.12. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не предусмотрено Федеральным и краевым законодательством. |
| 2.13. | Максимальный срок  ожидания в  очереди при  подаче запроса о  предоставлении  муниципальной  услуги и при  получении  результата  предоставления  муниципальной  услуги | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  заявления о предоставлении муниципальной услуги  и при получении результата предоставления  муниципальной услуги составляет 15 минут. |
| 2.14. | Срок и порядок  регистрации  запроса заявителя  о предоставлении  муниципальной  услуги, в том  числе в  электронной форме | При поступлении заявления с пакетом документов в  ходе личного приема заявителя его регистрация  осуществляется должностным лицом, ответственным  за прием и регистрацию документов, в день приема.  При поступлении заявления с пакетом документов  путем почтовой связи или в электронном виде, в  том числе через Единый портал, его регистрация  осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день. |
| 2.15. | Требования к  помещениям, в  которых  предоставляется  муниципальная  услуга, к месту  ожидания и приема  заявителей,  размещению и  оформлению  визуальной,  текстовой и  мультимедийной  информации о  порядке  предоставления  муниципальной  услуги | Места ожидания приема заявителей должны  соответствовать санитарным правилам и нормам,  необходимым мерам безопасности и обеспечивать:  комфортное расположение заявителя и должностного  лица; возможность и удобство оформления заявителем  своего письменного обращения телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам,  регламентирующим предоставление отделом экономики и МФЦ муниципальной услуги, наличие канцелярских принадлежностей.  Рабочее место должностного лица отдела экономики и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным  регламентом за организацию приема заявителей по  вопросам предоставления муниципальной услуги,  оборудуется компьютером и оргтехникой,  позволяющими организовать предоставление услуги в  полном объеме.  Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими  принадлежностями, бумагой для написания  обращений.  Места для ожидания и проведения приема заявителей  оборудуются системами вентиляции,  кондиционирования воздуха, противопожарной  системой и средствами пожаротушения, системой  оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,  системой охраны, средствами оказания первой  помощи.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация  о порядке предоставления муниципальной услуги  размещается на информационном стенде в помещении  отдела экономики и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте  Администрации.  На стендах отдела экономики и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в отделе экономики или МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об отделе экономики и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале. |
| 2.16. | Показатели  доступности и  качества  муниципальной  услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.17. | Иные требования,  в том числе  учитывающие  особенности  предоставления  муниципальной  услуги в  многофункциональ-ных центрах  предоставления  государственных и  муниципальных  услуг и особенности  предоставления  муниципальной услуги в электронной форме | Заявление и прилагаемые к нему документы,  поступившие в Администрацию в ходе личного приема,  посредством почтовой связи, в электронной форме,  в том числе через Единый портал, рассматриваются  в порядке, установленном [разделом 3](#Par451) Регламента.  На официальном сайте Администрации и на Едином  портале обеспечивается возможность получения и  копирования заявителями форм заявлений и иных  документов, необходимых для получения  муниципальной услуги в электронном виде.  Предоставление муниципальной услуги через  МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений. |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по возмещению (субсидированию) из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии включает в себя следующие процедуры:

а) консультирование заявителя;

б) принятие и регистрация заявления;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) подготовка результата муниципальной услуги;

д) подготовка договорао предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности;

е) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел экономики лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист отдела экономики консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 10 минут.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим лицом в МФЦ либо в отдел экономики заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

3.3.2.Специалист отдела экономики, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист отдела экономики осуществляет прием и регистрацию заявления в специальном журнале.

При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист отдела экономики с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим регламентом.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в день приема заявления и документов;

регистрация заявления в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Начальник отдела экономики рассматривает заявление и даёт поручение специалисту отдела экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления данного административного действия составляет не более одного календарного дня.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение в отдел экономики.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

Специалист отдела экономикинаправляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1. информации налогового органа о состоянии расчетов по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации (срок действия 30 календарных дней);
2. выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (срок действия 30 календарных дней);
3. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, на территории (площади) которого размещены основные средства, являющиеся предметом выплаты субсидии (срок действия 30 календарных дней);
4. сведения о среднесписочной численности работников за год, предшествующий году подачи заявления.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента поступления в отдел экономики заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в отдел экономики.

Способ фиксации: приобщение документов (сведений) либо уведомления об отказе к документам по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Специалист отдела экономики проверяет:

полноту сведений, содержащихся в представленных субъектом малого предпринимательства документах;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 20 календарных дней с момента поступления заявления.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики не позднее десяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры:

подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии;

осуществляет согласование проекта постановления в следующие сроки:

- начальником отдела экономики - 1 (один) рабочий день;

- начальником юридического отдела администрации муниципального образования Успенский район - 2 (два) рабочих дня;

- заместителем главы муниципального образования Успенский район, по вопросам экономического развития – 1 (один) рабочий день;

направляет проект постановления об отказе впредоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии на подпись главе муниципального образования Успенский район.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономики не позднее десяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры:

подготавливает проект постановления о предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии;

осуществляет согласование проекта постановления в следующие сроки:

- начальником отдела экономики - 1 (один) рабочий день;

- начальником юридического отдела администрации муниципального образования Успенский район - 2 (два) рабочих дня;

- заместителем главы муниципального образования Успенский район, по вопросам экономического развития – 1 (один) рабочий день;

-Заместитель главы муниципального образования Успенский район, начальник финансового управления - 1 (один) рабочий день;

направляет проект постановления о предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии на подпись главе муниципального образования Успенский район.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.4. Глава муниципального образования Успенский район, подписывает проект постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в отдел делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Успенский район (далее – отдел делопроизводства и организационно-кадровой работы).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочегодня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.5.Специалист отдела делопроизводства и организационно-кадровой работы регистрирует постановление о предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессииили об отказе в предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, присваивает номер.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.6. Специалист отдела экономики, направляет субъекту малого предпринимательства письменное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги администрации муниципального образования Успенский район.

Результат процедуры:

подготовленная к выдаче заявителю копия постановления о предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии или копия постановления об отказе в предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии;

письменное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в электронную базу данных администрации муниципального образования Успенский район постановления о предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии или постановление об отказе в предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии;

письма администрации муниципального образования Успенский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Подготовка договорао предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее – договор субсидирования)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направленная в отдел экономики копия постановления администрации муниципального образования Успенский район о предоставлении субсидии.

Специалист отдела экономики готовит проект договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее – договор субсидирования), обеспечивает его согласование в следующие сроки:

- начальником отдела экономики - 1 (один) рабочий день;

- начальником юридического отдела администрации муниципального образования Успенский район - 2 (два) рабочих дня;

- начальником отдел делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Успенский район - 1 (один) рабочий день;

- заместителем главы муниципального образования Успенский район, по вопросам экономического развития – 1 (один) рабочий день;

- Заместителем главы начальником финансового управления

муниципального образования Успенский район - 1 (один) рабочих дня;

передает главе муниципального образования Успенский район для подписания - 2 (два) рабочих дня*.*

Подписанный главой муниципального образования Успенский район договор передается в отдел экономики для его подготовки и выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения является принятое администрацией муниципального образования Успенский район постановление о предоставлении субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии

Результат процедуры: подготовленный к выдаче договор субсидирования в 3 (трех) экземплярах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера договору субсидирования.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат муниципальной услуги.

Специалист отдела экономики извещает о принятом решении, выдаёт заявителю договор субсидирования. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - направляет уведомление об отказе.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедуры: выданный договор субсидирования или направление уведомление об отказе в предоставлении субсидий.

Способ фиксации результата: роспись заявителя о получении документов в расписке.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.8.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.8.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в отдел экономики не позднее одного рабочего дня, согласно режима работы отдела экономики***.***

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные вотдела экономики заявление и документы.

3.8.4. Специалист отдела экономики, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.6, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услугипод роспись специалисту МФЦ.

3.8.5. Специалист МФЦ регистрирует уведомление отдела экономики о выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Результат процедур: регистрация уведомления о выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

3.8.6. Специалист МФЦ извещает заявителя путем телефонной связи или смс-уведомлением по телефону, указанному в расписке о приеме документов, в течение одного рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.8.7. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя в МФЦ.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного месяца со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Отдела.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы муниципального образования Успенский район представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономики, администрации муниципального образования Успенский район, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела экономики несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Успенский район, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Успенский район, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Успенский район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Успенский район;

отказ Администрации, должностного лица или работникаАдминистрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о местежительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

* в приемную главы муниципального образования Успенский район, расположенный по адресу: Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, ул.Калинина, 76, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин;
* по почте - на адрес администрации муниципального образования Успенский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-40) 5 80 20.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Успенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Успенский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электроннойподписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Успенский район принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Краснодарского края и муниципального образования Успенский район, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Начальникотдела экономики С.А. Онишко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламентупредоставления субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии

Главе муниципального образования

Успенский район

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства

Ознакомившись с Порядком возмещения (субсидирования) из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии (далее - Порядок) муниципальной подпрограммы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципального образовании Успенский район на 2015 – 2017 годы», утверждённой

(указать наименование, дату, номер акта органа местного самоуправления муниципального образования Успенский район)

заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  Дата М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.) |

согласен представить документы для участия в отборе проектов субъектов малого предпринимательства с целью получения субсидий из местного бюджета для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности.

Заявитель подтверждает, что:

1) вся информация, содержащаяся в заявлении на участие в отборе, является подлинной, и дает согласие на доступ к ней любых заинтересованных лиц.

2) соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать наименование муниципального образования)

4) не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

5) не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

6) осуществляет деятельность по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг;

7) не относится к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка, указанным в частях 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

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

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, Ф.И.О.)  Дата М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.) |

осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

8) ранее в отношении заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки либо сроки оказания такой поддержки истекли;

9) проинформирован об условиях возмещения затрат и порядке возврата субсидии в соответствии с Порядком;

10) в случае предоставления субсидий заявитель дает согласие на осуществление отделом экономики администрации муниципального образования Успенский район и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  Дата М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.) |

Для юридических лиц:

Полное наименование предприятия (организации) – участника отбора проектов

Сокращенное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Телефон, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование, адрес банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковский корреспондентский счет (к/с) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды деятельности организации по [ОКВЭД](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112356;fld=134;dst=100006), заявленные на субсидирование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование производимой в настоящее время продукции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость (со дня государственной регистрации субъекта малого предпринимательства) (тыс. руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Средняя численность работников (со дня государственной регистрации субъекта малого предпринимательства) (чел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (%)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства (%)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации  (индивидуальный предприниматель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  Дата М.П. | Главный бухгалтер (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.) |

Начальникотдела экономики С.А. Онишко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламентупредоставления субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии

БИЗНЕС-ПЛАН

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

(наименование бизнес-плана

проекта субъекта малого предпринимательства для участия в отборе проектов в целях возмещения (субсидирования) из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности)

Бизнес-план подготовлен

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

наименование юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

подпись Ф.И.О.

М.П.

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

20\_\_ г.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Для юридических лиц:

Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сокращенное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрировано, ОГРН, дата регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Система налогообложения (УСН 6%, УСН 15%, ЕНВД, ЕСХН, общая)\_\_\_\_\_\_

Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Краткое описание проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (%) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства (%) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания (адрес регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрирован, ОГРН, дата регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Система налогообложения (УСН 6%, УСН 15%, ЕНВД, ЕСХ, общая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Краткое описание проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

В данном разделе в краткой форме должна быть приведена информация, позволяющая составить представление о проекте в целом.

Рекомендуется следующая структура и последовательность изложения информации, включаемой в данный раздел:

1) суть проекта;

2) текущее состояние проекта;

3) иная информация (по усмотрению Претендента).

Виды деятельности согласно выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №,  п/п | Виды деятельности | Коды  по ОКВЭД | Выручка  на момент составления бизнес-плана,  руб. | Доля выручки в общем  объеме выручки, % | С какого момента  осуществляется  данный вид  деятельности  (месяц, год) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |

Дата фактического (планируемого) начала деятельности (реализации проекта). Обоснование срока реализации проекта.

3. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ, УСЛУГ

3.1. Краткое описание производимой (планируемой к производству) продукции, товаров, работ, услуг.

3.2. Описание приобретенных прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии (при наличии).

3.3. Ценовая политика.

3.4. Иная информация (по усмотрению Претендента).

4. МАРКЕТИНГОВЫЙ ПЛАН

4.1. Потенциальные потребители продукции (товаров, работ, услуг).

4.2. Реклама.

4.3. Конкурентные преимущества и недостатки продукции (товаров, работ, услуг). Либо конкурентные преимущества отсутствуют, если спрос значительно превышает предложение по данной категории товаров, работ, услуг.

4.4. Иная информация (по усмотрению Претендента).

5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

В данном разделе приводятся основные показатели плана производства и реализации продукции (товаров, работ, услуг), предлагаемой в рамках проекта.

Планируемые объемы производства и реализации продукции (товаров, работ, услуг) в натуральном выражении.

Описание процесса производства товаров, работ, услуг. Необходимо дать краткое описание технологической цепочки производства. Если в технологическую цепочку встроены другие субъекты, необходимо показать их роль в реализации проекта. Следует описать технологические процессы, которые будут использованы в производстве продукции (товаров, работ, услуг). Если планируется внедрять новые технологии, необходимо дать оценку их влияния на объемы производства.

5.1. Таблица основных фондов и нематериальных активов, прав на франшизу (паушальный взнос), необходимых для реализации проекта:

5.1.1. На текущий финансовый (20\_\_) год, а также приобретенные основные фонды, созданные, приобретенные и сопровождаемые нематериальные активы, приобретенные права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии в прошедшем финансовом (20\_\_) году (при наличии):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ресурсы | Право на объект (пользова-ния, собствен-ности, аренды и т.д.) | Цена за ед., тыс. руб. | Цена за сопро-вожде-ниенемате-риаль-ного актива (за ед.), тыс. руб. | Коли-чест-во, ед. | Стои-мость, тыс. руб.. | Факти-ческое место-нахож-дение | Пло-  щадьпоме-щения,  м2 | Ком-мен-тарии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Недвижимое имущество, в том числе: |  |  | Х |  |  |  |  |  |
| Нематериаль-ные активы, в том числе: |  |  |  |  |  |  | Х |  |
| Транспорт, в том числе: |  |  | Х |  |  |  | Х |  |
| Оборудова-ние, в том числе: |  |  | Х |  |  |  | Х |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, в том числе: | Х |  | Х |  |  | Х | Х |  |
| ИТОГО: | | | |  |  | Х | | |

5.1.2. На следующий за текущим финансовый (20\_\_) год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ресурсы | Право на объект (пользова-ния, собствен-ности, аренды и т.д.) | Цена за ед., тыс. руб. | Цена за сопро-вожде-ниенемате-риаль-ного актива (за ед.), тыс. руб. | Коли-чест-во, ед. | Стои-  мость,  тыс. руб. | Факти-ческое место-нахож-дение | Площадь помеще-  ния,  м2 | Ком-мен-тарии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Недвижимое имущество, в том числе: |  |  | Х |  |  |  |  |  |
| Нематериаль-ные активы, в том числе: |  |  |  |  |  |  | Х |  |
| Транспорт, в том числе: |  |  | Х |  |  |  | Х |  |
| Оборудование, в том числе: |  |  | Х |  |  |  | Х |  |
| Права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, в том числе: | Х |  | Х |  |  | Х | Х |  |
| ИТОГО: | | | |  |  | Х | | |

5.1.3. К каждому фактически приобретенному основному фонду и/или созданному, приобретенному, сопровождаемому нематериальному активу, заявляемому на возмещение (субсидирование) затрат из местного бюджета на их приобретение (создание, сопровождение) и указанному в разделе «Оборудование» должны быть предоставлены фотоматериалы.

5.2. Таблица трудовых ресурсов, необходимых для реализации проекта:

5.2.1. На текущий финансовый (20\_\_) год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №,  п/п | Должность | Количество штатных единиц | Размер оплаты труда в месяц,  тыс. руб. | Количество месяцев | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Итого | Х |  | Х | Х | (ФОТ) |
| Среднемесячная заработная плата | | |  | Х | |

5.2.2. На следующий за текущим финансовый (20\_\_) год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №,  п/п | Должность | Количество штатных единиц | Размер оплаты труда в месяц,  тыс. руб. | Количество месяцев | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Итого | Х |  | Х | Х | (ФОТ) |
| Среднемесячная заработная плата | | |  | Х | |

5.3. Таблица товарно-материальных ресурсов, необходимых для реализации проекта:

5.3.1. На текущий финансовый (20\_\_) год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ресурса (единица измерения) | Цена за ед., тыс. р. | Количество, ед. | Стоимость, тыс. р. | Комментарии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | | |  |  |

5.3.2. На следующий за текущим финансовый (20\_\_) год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ресурса (единица измерения) | Цена за ед., тыс. р. | Количество, ед. | Стоимость, тыс. р. | Комментарии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | | |  |  |

6. ИНДИКАТИВНЫЙ ПЛАН

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Отчетные даты | | | Примечания |
| На дату подачи заявки | 31.12.201\_ | 31.12.201\_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Выручка,  тыс. руб. |  |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Количество сотрудников, чел. |  |  |  |  |

При наличии на дату подачи заявки выручки в текущем финансовом году и за прошедший финансовый год, указанные показатели складываются и сумма отражается в строке «Выручка», столбце «На дату подачи заявки».

7. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

В данном разделе указываются показатели деятельности на текущий и следующий за текущим финансовые годы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Отчетные даты | | Примечания |
| 31.12.201\_ | 31.12.201\_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Выручка, тыс. руб. |  |  |  |
| 2. | Расходы, тыс.руб.,  в том числе: |  |  |  |
| 2.1. | Стоимость приобретаемых (арендуемых) основных фондов и нематериальных активов, тыс.руб. |  |  |  |
| 2.2. | Фонд оплаты труда, тыс.руб. |  |  |  |
| 2.3. | Стоимость приобретаемых товарно-материальных ресурсов, тыс.руб. |  |  |  |
| 2.4. | Выплата по приобретению прав на  франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, тыс.руб. |  |  |  |
| 2.5. | Иные расходы (реклама, налоги, услуги банка и прочие), тыс.руб. |  |  |  |
| 3. | Финансовый результат, тыс.руб. |  |  |  |

Кроме того, в данном разделе указывается срок окупаемости проекта.

Начальникотдела экономики С.А. Онишко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии

РАСЧЕТ

размера субсидии на возмещение части затрат, указанных в бизнес-плане проекта субъекта малого предпринимательства

Полное наименование субъекта малого предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

р/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Виды деятельности организации (индивидуального предпринимателя) по [ОКВЭД](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112356;fld=134;dst=100006), заявленные на субсидирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стоимость проекта (по бизнес-плану), руб. всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сумма расходов, указанных в бизнес-плане (расходы, подлежащие субсидированию (в рублях)) | | Размер предоставляемой субсидии, % | Сумма субсидии (графа 2 x графа 3) |
| Всего | в том числе документально подтвержденные расходы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | 70 |  |

Сумма предоставляемой субсидии (графа 4, но не более 300 тысяч рублей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рублей).

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации, индивидуальный предприниматель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  Дата М.П. | Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  Дата М.П. |

Согласована сумма субсидий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(наименование должности) (подпись)

Дата М.П.

Начальник отдела экономики С.А. Онишко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии

Приём и регистрация заявлений (не более 1 календарного дня)

Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах, получение информации в рамках межведомственного взаимодействия (20 календарных дней)

Основания

для отказа в предоставлениимуниципальной услуги имеются

Нет

Да

Постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги

Постановление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Письменное уведомление с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги

Письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора субсидирования

Начальникотдела экономики С.А. Онишко