#### герб

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2016 № 95 \_\_

г. Апшеронск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Апшеронский район от 26 июля 2011 года №1196 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Апшеронский район от 16 июня 2014 года № 778 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Апшеронский район по предоставлению муниципальной услуги «Возмещение (субсидирование) из районного 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 для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле)».
3. Отделу организационно - кадровой работы администрации муниципального образования Апшеронский район (Большакова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Апшеронский район.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Апшеронский район С.Н. Купчинского.
5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования

Апшеронский район А.Е.Кравченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  Апшеронский район  от 09.03.2016 № 95 \_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Апшеронский район при предоставлении данной муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого предпринимательства (далее – заявители)

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого предпринимательства (юридические лица, индивидуальные предприниматели), зарегистрированные в установленном порядке на территории муниципального образования Апшеронский район, сроком регистрации не более 12 месяцев, не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а так же их законные представители.

При этом следует учитывать то, что муниципальная услуга предоставляется только заявителям, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G, J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90 и 92), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Апшеронский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 52, в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-18.00 |
| Вторник | 8.00-18.00 |
| Среда | 8.00-18.00 |
| Четверг | 8.00-18.00 |
| Пятница | 8.00-20.00 |
| Суббота | 8.00-14.00 |
| Перерыв | Без перерыва |
| Воскресенье | Выходной день |

Справочные телефоны - 8(86152) 2-52-30, официального сайта МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг - http://www.apsheronsk-mfc.ru.

Администрация муниципального образования Апшеронский район в лице управления экономического развития администрации муниципального образования Апшеронский район (далее - Управление), расположенного по адресу: г. Апшеронск, ул. Коммунистическая, 17, в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-18.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-18.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-17.00 |
| Перерыв | 13.00-14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Справочные телефоны - 8(86152) 2-51-94, факс 8(86152) 2-73-91, официального сайта Управления по предоставлению государственных и муниципальных услуг - http://www.apsheronsk-oms.ru.

1.3.2. Местонахождение МФЦ: г.Апшеронск, ул.Ворошилова, 52. Учреждение расположено в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 3, № 4, № 5, № 7, № 9, № 13, № 14, № 14а (Остановка «Поликлиника»).

1.3.3. График приема заявителей в МФЦ уточняется по телефону для справок и на официальном сайте: http://www.apsheronsk-mfc.ru/.

Телефон для справок: (86152) 2-52-30.

1.3.4. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации), на официальном сайте муниципального образования Апшеронского района: http://www.apsheronsk-oms.ru

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, по электронной почте.

Консультации предоставляются по вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

На информационных стендах в здании, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования Апшеронский район и муниципального казенного учреждения муниципального образования Апшеронский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» размещается следующая информация:

- график работы;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- полный почтовый адрес;

- адрес официального сайта;

- номера телефонов должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону специалист Управления или МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, специалист Управления или МФЦ дает заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.6. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Управления или МФЦ.

1.3.9. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и поступающий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.3.11. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией муниципального образования Апшеронский район (далее - Администрация).

Управление экономического развития администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – Управление) является уполномоченным органом на осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги.

Органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, являются:

МФЦ;

управление имущественных отношений Апшеронского района;

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Краснодарскому краю;

управления Пенсионного фонда в Апшеронском районе;

филиал №5 Государственного учреждения – Краснодарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление субсидий;

- отказ в предоставлении субсидий.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

заключения договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат и перечисления субсидий на расчетный счет заявителя;

уведомления заявителя об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется в пределах текущего финансового года, в котором подано заявление на участие в отборе для предоставления субсидии (далее – заявление):

- прием и регистрация заявлений субъектов малого предпринимательства (в день приема – 1 рабочий день);

- рассмотрение заявления и документов субъектов малого предпринимательства (20 рабочих дней со дня регистрации заявления);

- принятия решения в форме постановления о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий (5 календарных дней со дня истечения срока рассмотрения заявления и документов);

- направление письменного уведомления о предоставлении субсидий и сроках заключения договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат (далее - договор субсидирования) или об отказе в предоставлении субсидии (5 календарных дней со дня издания постановления или решения об отказе в предоставлении субсидий);

- заключение с субъектом малого предпринимательства договора субсидирования в случае издания постановления о предоставлении субсидий (в день явки субъекта малого предпринимательства (его представителя) в уполномоченный орган – 1 рабочий день);

- с момента получения реестра получателей услуги отдел учета и отчетности администрации муниципального образования Апшеронский район формирует платежные документы и направляет в Финансовое управление администрации муниципального образования Апшеронский район, которое в дальнейшем перечисляет субсидию заявителю (10 календарных дней со дня получения реестра).

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение сроков проведения административных процедур, указанных в подразделе 2.4 настоящего административного регламента, но не более 42 рабочих дней.

2.4.2. Субсидии выплачиваются в порядке очередности регистрации заявлений в соответствии с заключенным договором по результату отбора по мере поступления средств из краевого бюджета.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с поправками от 30 декабря 2008 года, 5 февраля 2014 года опубликован в «Российской газете» 25 декабря 1993 года № 237);

2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая опубликована в Российской газете от 06 августа 1998 года № 148-149, часть вторая - в Российской газете от 10 августа 2000 года № 153-154);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» 08 октября 2003 года № 202;

4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» 31 июля 2007 года № 164;

5) Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», опубликован в «Российской газете» 27 июля 2006 года № 162;

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» 30 июля 2010 года № 168;

7) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 года № 26н « Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учёт основных средств» ПБУ 6/01», опубликован в «Российской газете» 16 мая 2001года № 91-92;

8) законом Краснодарского края от 04 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае», опубликован в газете «Кубанские новости» от 17 апреля 2008 года № 64;

9) постановлением администрации муниципального образования Апшеронский район от 21 октября 2014 года № 1352 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Апшеронский район «Экономическое развитие муниципального образования» (далее – Программа);

10) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление на участие в отборе для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат по направлению «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

доверенность представителя (доверенность представителя юридического лица должна быть подписана руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации (при наличии), доверенность представителя индивидуального предпринимателя должна быть нотариально удостоверена);

оригинал и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей). Оригинал после сверки с копией возвращается;

оригинал и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого предпринимательства. Оригинал после сверки с копией возвращается;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копию свидетельства о государственной регистрации субъекта малого предпринимательства;

бизнес-план проекта по организации собственного дела по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

копию патента и (или) свидетельства о регистрации авторских прав (при наличии), заверенные в установленном законодательством порядке;

расчет размера субсидии по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

копии платежных документов 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;

копии счетов, накладных, договоров, актов, подтверждающих приобретение основных средств, создание, приобретение и сопровождение нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидий, приобретение прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, заверенные в установленном законодательством порядке;

копии правоустанавливающих документов 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;

копии договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом, на территории (площади) которого размещены основные средства, являющиеся предметом выплаты субсидии, заверенные в установленном законодательством порядке;

копии технической документации, гарантийных талонов с указанием заводских номеров, фотоматериалов, подтверждающих приобретение основных средств и нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии, заверенные в установленном законодательством порядке;

копии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники (при приобретении грузового, специализированного транспорта), заверенные в установленном законодательством порядке;

оригиналы и копии свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о регистрации машины (при приобретении грузового, специализированного транспорта). Оригиналы после сверки с копиями возвращаются;

оригинал отчета об оценке объекта оценки, соответствующего требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116648;fld=134) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случаях приобретения основных средств, бывших в употреблении);

заверенные копии учредительных документов субъекта малого предпринимательства;

справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, в том числе по субъектам налогообложения в которых налогоплательщик является учредителем (собственником), руководителем,подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации;

копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях, предоставляются вместе с оригиналами для ознакомления, за исключением нотариально заверенных копий документов или копий, заверенных субъектом малого предпринимательства.

2.6.2. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ или Управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия получает следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговыми органами не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

справка налогового органа о наличии (отсутствии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

справка Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

справка Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

сведения об отсутствии (наличии) у субъекта малого предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Апшеронский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъекта малого предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом) по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеуказанные документы.

2.6.4. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Апшеронский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений и документов от субъектов малого предпринимательства на участие в отборе прекращается с даты полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Управлению на финансовый год, но не позднее 20 декабря текущего финансового года.

Несвоевременное представление документов является основанием для отказа в их приеме.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

не представлены документы, определенные настоящим административным регламентом, или представлены недостоверные сведения и документы;

ранее в отношении заявителя – субъекта малого предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

не выполнены заявителем условия оказания услуги;

с момента признания субъекта малого предпринимательства, допустившим нарушение порядка и условий оказания услуги, в том числе не обеспечившим целевого использования субсидии, прошло менее чем три года.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление заявителя на участие в отборе для предоставления субсидии регистрируется специалистом Управления или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления в Управление или МФЦ.

2.12.2. Общий максимальный срок при приеме документов на предоставление субсидии не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях для приема и выдачи документов.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.13.4. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.6. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями и столами. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания заявлений, также в местах ожидания размещены информационные стенда, на которых размещаются образцы оформления и требования к оформлению письменного заявления, разъяснения основных положений законодательства, регламентирующего работу по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.9. В местах предоставления муниципальной услуги должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера;

адрес официального сайта.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

2.15.2. Обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.15.4. Наличие на территории, прилегающей к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.6. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.9. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.11. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Апшеронский район http://www.apsheronsk-oms.ru, портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на официальном сайте Муниципального казенного учреждения муниципального образования Апшеронский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» - http://www.apsheronsk-mfc.ru.

1. 2.15.12. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.15.1 административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.
2. 2.15.13. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на официальном сайте Муниципального казенного учреждения муниципального образования Апшеронский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» - http://www.apsheronsk-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.
3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), официального сайта Муниципального казенного учреждения муниципального образования Апшеронский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» - http://www.apsheronsk-mfc.ru.
4. Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.
5. Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).
6. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:
7. - посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт Муниципального казенного учреждения муниципального образования Апшеронский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» - http://www.apsheronsk-mfc.ru;
8. - посредством отправки электронной почтой в Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Апшеронский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».
9. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.
10. При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.
11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.
12. Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Апшеронский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.
13. Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:
14. - все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;
15. - каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.
16. Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Апшеронский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» с указанием даты поступления.
17. По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Апшеронский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:
18. - уведомление о получении Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Апшеронский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» документов;
19. - уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Апшеронский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими.
20. Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Апшеронский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» следующие:
21. - поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;
22. - документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в Муниципальном казенном учреждении муниципального образования Апшеронский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;
23. - на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;
24. - все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги субъектам малого предпринимательства является принятие Управлением решения о проведении отбора субъектов малого предпринимательства и размещения извещения о проведении отбора на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Апшеронский район http://www.apsheronsk-oms.ru.

Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, передача документов из МФЦ в Управление;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (выплата субсидий) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка и подписание мотивированного отказа);

- заключение договора о предоставлении субсидий с заявителем;

- перечисление заявителю субсидии.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в т.ч. с использованием ГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» определенных административных процедур

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги вносятся в ГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В целях получения информации о муниципальной услуге, получения образца заявления заявитель вправе обратиться к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет, а также на официальном сайте МФЦ – www. apsheronsk-mfc.ru.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту**.**

3.5. Описание каждой административной процедуры

3.5.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, передача документов из МФЦ в Управление.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление или МФЦ с заявлением на участие в отборе для предоставления субсидии и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Сотрудник МФЦ производит прием заявлений лично от заявителя и проводит следующие мероприятия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проводит первичную проверку правильности оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным настоящим административным регламентом, а именно:

- фамилии, имена, отчества заявителя;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

-документы представлены в полном объеме;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (за исключением нотариально заверенных) друг с другом;

4) производит бесплатное копирование документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги и входящих в перечень, установленный пунктом 6 статьи 7 Федерального Закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «С подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов;

5) вносит в установленном порядке запись в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ) о приеме заявления, где указываются Ф.И.О. заявителя, дата и время приема документов;

6) выдает заявителю расписку о принятии заявления, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов;

7) готовит и распечатывает расписку в трех экземплярах. 1 экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего заявление - выдается на руки заявителю, 1 экземпляр - в дело исполнителю, 1 экземпляр - в архив МФЦ. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.

После завершения регистрации заявления ответственный сотрудник МФЦ выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку в принятии заявления, которая содержит сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем пункте административного регламента составляет – 15 минут.

Конечным этапом данной административной процедуры является выдача МФЦ расписки в принятии заявления, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

Передача дела в Управление на исполнение.

Началом административной процедуры является поступление заявления и документов в МФЦ от заявителя. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Управление на исполнение в течение текущего рабочего дня.

Если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Управление на следующий рабочий день.

Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе административного регламента, составляет 1 день.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного Дела МФЦ в Управление.

3.5.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Управления сформированное Дело (заявления и прилагаемые к нему документы) от специалистов МФЦ.

В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет запросы.

В соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, указанными в подразделе 2.6.3. настоящего административного регламента, документов и информации по запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный и находящийся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе административного регламента составляет 5 рабочих дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте административного регламента.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Управления по результатам полученных ответов на межведомственные запросы и анализа документов, представленных заявителем, выявляет наличие оснований для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Итогом процедуры рассмотрения заявления и пакета документов, является заключение Управления о рассмотрении заявления и документов по результату отбора на получение субсидий. Заключение передается в комиссию по предоставлению и распределению субсидий из местного бюджета субъектам малого и среднего предпринимательства, определенных мероприятиями муниципальной программы (далее – комиссия).

Протокол заседания комиссии о предоставлении субсидии является основанием для принятия следующих решений:

о предоставлении субсидии на основании представленных заявителем документов;

об отказе в предоставлении субсидии.

Специалист Управления после рассмотрения документов со ссылкой на протокол заседания комиссии в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления администрации муниципального образования Апшеронский район и осуществляет его согласование в порядке делопроизводства.

В случае выявления оснований для отказа, специалист Управления в течение 2 рабочих дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (письмо об отказе в предоставлении субсидии), который подписывается заместителем главы муниципального образования Апшеронский район, согласовывается с начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется и направляется специалистом в МФЦ для передачи (отправки) его заявителю.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, поданы заявителем после полного освоения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на текущий финансовый год, но не позднее 20 декабря текущего финансового года, сотрудник Управления готовит уведомление об отказе в рассмотрении документов заявителя, которое подписывается начальником Управления и направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе административного регламента не может превышать 20 рабочих дней со дня получения заключения Управления.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание постановления о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.4. Заключение договора на предоставление субсидии и ее выплата заявителю.

Основанием для выплаты субсидии является постановление о предоставлении субсидии.

Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления:

при обращении заявителя в администрацию муниципального образования Апшеронский район направляет заявителю уведомление о предоставлении субсидии и сроках заключения договора субсидирования;

при обращении заявителя в МФЦ направляет уведомление о предоставлении субсидии и сроках заключения договора субсидирования в МФЦ для дальнейшего его направления заявителю, а также направляет в МФЦ договор субсидирования.

Договор субсидирования заключается с заявителем в день явки заявителя в Управление или МФЦ (1 рабочий день).

Выплата субсидий производится в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в бюджете муниципального образования Апшеронский район на финансовый год на указанные цели.

Для перечисления субсидий на расчетные счета заявителей, открытые в российских кредитных организациях, Управление представляет договор субсидирования, копии постановления и сводные реестры получателей субсидий в отдел учета и отчетности администрации муниципального образования Апшеронский район.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание договора о предоставлении субсидии и выплата субсидий на расчетный счет заявителя.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок исполнения служебных обязанностей сотрудников начальником Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Апшеронский район, курирующего экономические вопросы. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя жалобы о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

- пакет документов не соответствует действующему законодательству и настоящему регламенту;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение семи дней со дня регистрации обращения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения заявителей.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы муниципального образования Апшеронский район, курирующий экономические вопросы.

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы настоящим административным регламентом не предусмотрено.

Заместитель главы муниципального

образования Апшеронский район С.Н.Купчинский

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на участие в отборе для предоставления субсидий из местного бюджета муниципального образования Апшеронский район в части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности

Ознакомившись с Порядком субсидирования из местного бюджета муниципального образования Апшеронский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее - Порядок), утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

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

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 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115870;fld=134;dst=100143) 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 Апшеронский район;

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

Руководитель организации Главный бухгалтер

(индивидуальный предприниматель) (при наличии)

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

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

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

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

7) не относится к категориям субъектов малого 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 Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

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 главным распорядителем бюджетных средств и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

11) не имеет просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии.

Руководитель организации Главный бухгалтер

(индивидуальный предприниматель) (при наличии)

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

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

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 (%) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для индивидуальных предпринимателей:

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

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

Руководитель организации Главный бухгалтер

(индивидуальный предприниматель) (при наличии)

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

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель организации Главный бухгалтер

(индивидуальный предприниматель) (при наличии)

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

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Заместитель главы муниципального

образования Апшеронский район С.Н.Купчинский

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» |

БИЗНЕС-ПЛАН

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

(наименование бизнес-плана

проекта субъекта малого предпринимательства для участия в отборе проектов в целях возмещения (субсидирования) из местного бюджета муниципального образования Апшеронский район 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 субъекта малого предпринимательства).

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. Иная информация.

3.4.Иная информация (по усмотрению субъекта малого предпринимательства).

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 субъекта малого предпринимательства).

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 сопровождение нема-териально-го акти-ва (за ед.), тыс.  руб. | Коли-чест-во, ед. | Стоимо-сть, тыс. руб. | Факти-ческое место-нахож-дение | Пло-  щадь поме-  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 |  |
| Оборудование, 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 сопровождение нематериального актива (за ед.), тыс. руб. | Коли-чест-во, ед. | Стои-  мость,  тыс. руб. | Факти-ческое место-нахож-дение | Пло-  щадь 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.

Заместитель главы муниципального

образования Апшеронский район С.Н.Купчинский

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» |

ПЛАНОВЫЙ 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.

Заместитель главы муниципального

образования Апшеронский район С.Н.Купчинский

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» |

ОТЧЕТ ЗА 20\_\_ ГОД

о достижении плановых показателей субъектом малого предпринимательства, получившим субсидии из местного бюджета на возмещение части затрат

субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности

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 с датой регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование бизнес-плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 с датой регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование бизнес-плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Информация о достижении плановых показателей деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова-ние показателя | Отчетные даты | | | | | Откло-нение факти-ческого показа-теля от плано-вого показа-теля в 20\_\_ г., % | Откло-нение факти-ческого показа-теля от плано-вого показа-теля в 20\_\_ г., % | Приме-чания |
| На дату пода-чи заяв-ки | 31.12.20\_\_ | | 31.12.20\_\_ | |
| плано-вый показа-тель[[1]](#footnote-2)\* | факти-ческий показа-тель | плано-вый показа-тель\* | факти-ческий показатель |
| Выручка,  тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Среднемесяч-ная заработная плата, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество сотрудников, чел. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Показатель «Выручка» подтверждается копиями следующих документов, заверенных в установленном законодательством порядке:

отчета о прибылях и убытках с отметкой налогового органа о приеме для субъекта малого предпринимательства, применяющего общую систему налогообложения;

налоговой декларации с отметкой налогового органа о приеме для субъекта малого предпринимательства, применяющего упрощенную систему

налогообложения или систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей;

иной отчетной документации, заверенной субъектом малого предпринимательства, применяющим систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентную систему налогообложения.

Показатели «Среднемесячная заработная плата» и «Количество сотрудников» подтверждаются расчетом по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, с отметкой о приеме.

Приобретенные основные фонды и/или созданные, приобретенные, сопровождаемые нематериальные активы, приобретенные права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, на возмещение затрат по которым субъект малого предпринимательства получил субсидию из районного бюджета, по состоянию на дату отчета:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ресурсы | Право собствен-ности на объект | Цена за ед., тыс. р. | Цена за сопровождение нематериального актива (за ед.), тыс.руб. | Коли-чест-во, ед. | Стои-  мость, тыс. р. | Факти-ческое место-на-  хожде-ние | Пло-щадь поме-щения,  м2 | Коммен-тарии |
| Недвижимое имущество, в том числе: |  |  | Х |  |  |  |  |  |
| Нематериальные 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 | Х |  | Х |  |  | Х | Х |  |
| Иное движимое имущество, в том числе: |  |  | Х |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | | |  |  | Х | | |

Настоящим отчетом подтверждаю, что:

на момент предоставления отчета осуществляю хозяйственную деятельность (прилагается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей));

приобретенные основные фонды и/или созданные, приобретенные, сопровождаемые нематериальные активы, на возмещение затрат по которым получена субсидия из районного бюджета, не реализованы и находятся в собственности (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя) на дату предоставления настоящего отчета;

договор коммерческой концессии на дату предоставления настоящего отчета является действующим;

в настоящем отчете указаны достоверные и полные сведения.

Приложение на \_\_ листах в 1 экземпляре\*.

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

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

\* Форма отчета заполняется и подписывается субъектом малого предпринимательства. К отчету прилагаются копии документов (информации), указанные в форме отчета. Отчет и копии документов (информации) заверяются индивидуальным предпринимателем, руководителем организации с нанесением печати (при наличии).

Заместитель главы муниципального

образования Апшеронский район С.Н.Купчинский

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» |

# БЛОК-СХЕМА

# предоставления муниципальной услуги через Управление

Уполномоченным органом принято решение и размещено извещение о проведении отбора

Прием и регистрация заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства в уполномоченном органе либо в многофункциональном центре

Проведение рассмотрения заявления и документов субъектов малого и среднего

предпринимательства

(30 рабочих дней)

Уполномоченным органом установлено, что субъектов малого и среднего предпринимательства соответствует требованиям Регламента и Порядка субсидирования

Уполномоченным органом установлено, что субъектов малого и среднего предпринимательства не соответствует требованиям Регламента и Порядка субсидирования

Издается постановление о предоставлении субсидии

Издается постановление об отказе в предоставлении субсидии

Направляется письменное уведомление о

предоставлении субсидий и сроках заключения договора субсидирования

Направляется письменное уведомление с указанием причины отказа и приложением копии постановления об отказе в предоставлении субсидий

(5 дней)

Подписание договора о предоставлении субсидии и выплата субсидий на расчетный счет заявителя

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги через МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителя в МФЦ | | | | | |
|  | | |  | | |
| Прием заявления и пакета документов | | | | | |
|  | | |  | | |
| Регистрация заявления | | | | | |
|  | | |  | | |
| Передача документов на исполнение в уполномоченный орган власти | | | | | |
|  | | |  | | |
| Рассмотрение документов | | | | | |
|  | | |  | | |
| Принятие решения | | | | | |
|  |  | | | |  |
| Документы не соответствуют установленным требованиям | |  | | Документы соответствуют установленным требованиям | |
|  |  | | | |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги | |  | | Заключение договора | |
|  |  | | | |  |
| Передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ | |  | | Передача договора  в МФЦ | |
|  |  | | | |  |
| Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю | |  | | Выдача договора и перечисление субсидии  заявителю | |

Заместитель главы муниципального

образования Апшеронский район С.Н. Купчинский

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» |

ДОГОВОР №

о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности

г.Апшеронск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

Администрация муниципального образования Апшеронский район, действующая от имени муниципального образования Апшеронский район, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы муниципального образования Апшеронский район Кравченко Андрея Евгеньевича действующего на основании Устава муниципального образования Апшеронский район, с одной стороны, и индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, именуемый в дальнейшем «субъект малого предпринимательства», в лице ФИО, действующего (ей) на основании (свидетельства ОГРН юридического лица, индивидуального предпринимателя), с другой стороны, в соответствии с протоколом комиссии, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является предоставление Администрацией субсидий из районного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности. Субъект малого предпринимательства – Ф.И.О.

1.2. Субсидии предоставляются в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей, в том числе за счет районного бюджета \_\_\_\_\_ рублей, за счет краевого бюджета \_\_\_\_\_\_ рублей, согласно лимитам бюджетных обязательств, утвержденных на финансовый год на указанные цели и расчету размера субсидии на возмещение части затрат, указанных в бизнес-плане проекта субъекта малого предпринимательства.

1. Условия и порядок выплаты субсидий

2.1. Действие настоящего договора распространяется только на затраты, указанные в п. 1.1. настоящего договора.

2.2. Выплата субсидий осуществляется до 31 декабря 201\_ года текущего финансового года в пределах средств, предусмотренных на эти цели в районном бюджете.

3. Обязанности сторон

3.1. Субъект малого предпринимательства обязуется:

3.1.1. В случае отчуждения основных фондов и нематериальных активов, явившихся предметом выплаты субсидий, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия:

3.1.2. Направить в Управление экономического развития администрации муниципального образования Апшеронский район (далее-Управление) соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня подписания документа, повлекшего отчуждение основных фондов, нематериальных активов.

3.1.3. Произвести возврат суммы полученных субсидий в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации течение 10 календарных дней со дня подписания документа, повлекшего отчуждение основных фондов, нематериальных активов.

3.2. В случае принятия субъектом малого предпринимательства решения о прекращении предпринимательской деятельности до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, субъект малого предпринимательства обязан:

3.2.1. Направить в Управление соответствующее письменное уведомление в течение 1 календарного дня со дня обращения в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности.

3.2.2. Произвести возврат суммы полученных субсидий в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня обращения в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти с заявлением о прекращении предпринимательской деятельности.

3.3. В случае принятия судом решения о признании субъекта малого предпринимательства, несостоятельным (банкротом), до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, субъект малого предпринимательства обязан:

3.3.1. Направить в Управление соответствующее письменное уведомление в течение 1 календарного дня со дня вступления в законную силу решения суда о признании субъекта малого предпринимательства несостоятельным (банкротом).

3.3.2. Произвести возврат суммы полученных субсидий в районный бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Субъект малого предпринимательства по окончании финансового года, в котором получена субсидия и по окончании следующего финансового года представляет в Управление налоговую отчетность не позднее 15 мая года, следующего за отчетным, и отчет о достижении плановых показателей по форме согласно приложению к договору, утвержденному нормативно правовым актом администрации муниципального образования Апшеронский район.

Если по результатам анализа отчетности субъектом малого предпринимательства не достиг хотя бы одного из показателей деятельности, установленных в бизнес-плане проекта, на 50 и более процентов, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления субъекта малого предпринимательства подлежат возврату в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если отчетность не представляется в Управление в течение 30 дней со дня, установленного в абзаце первом настоящего пункта, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления субъекта малого предпринимательства подлежат возврату в районный бюджет с законодательством Российской Федерации.

3.5. В случае выявления фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, суммы полученных субсидий в течение 10 календарных дней со дня уведомления субъекта малого предпринимательства подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. В случае принятия судом решения о признании субъекта малого предпринимательства, являющегося юридическим лицом, несостоятельным (банкротом), принятия судом, учредителями (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, решения о ликвидации юридического лица, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, субъект малого предпринимательства обязан:

3.6.1. Направить в Управление соответствующее письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня:

вступления в законную силу решения суда о признании юридического лица несостоятельным (банкротом), о ликвидации юридического лица;

принятия решения учредителем (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, о ликвидации юридического лица.

3.6.2. Произвести возврат суммы полученных субсидий в районный бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае расторжения, признания недействительным договора коммерческой концессии до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, субъект малого предпринимательства обязан:

3.7.1. Направить в Управление письменное уведомление в течение одного календарного дня со дня расторжения, признания недействительным договора коммерческой концессии.

3.7.2. Произвести возврат суммы полученных субсидий в районный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня подписания документа о расторжении, признании недействительным договора коммерческой концессии.

3.8. Администрация обязуется:

3.8.1. Обеспечить перечисление субсидий на возмещение 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 в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

1. Права сторон

4.1. В случае неисполнения субъектом малого предпринимательства обязательств, предусмотренных разделом 3 настоящего договора, Администрация вправе произвести взыскание сумм, полученных субъектом малого предпринимательства, в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. Администрация вправе осуществлять контроль за исполнением субъектом малого предпринимательства условий настоящего договора.

4.3. Индивидуальный предприниматель, юридическое лицо вправе обращаться в Администрацию за разъяснениями в связи с исполнением настоящего договора.

1. Прочие условия

5.1. В случае принятия нормативных правовых актов, затрагивающих принципы и условия предоставления субсидий из районного бюджета Администрация вправе в одностороннем порядке изменить условия договора, уведомив субъекта малого предпринимательства не менее чем за 10 календарных дней.

5.2. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по договору.

5.4. Ответственность сторон, а также последствия, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего договора, наступают в соответствии с Порядком и действующим законодательством.

5.5. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

1. Юридические адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация:  Администрация муниципального  образования Апшеронский район  352690 г. Апшеронск,  ул. Коммунистическая, 17  ИНН 2325006961/КПП 232501001  ОКПО-04019210/ОГРН 1022303448155  ОКТМО 03605000  Л/с 902110010 в финансовом управлении администрации муниципального образования Апшеронский район  р/с 40204810000000000026  в Южное ГУ Банка России, г. Краснодар  БИК 040349001 | Субъект малого предпринимательства:  ФИО,  Адрес,  ИНН, ОГРН, Р/счет, К/счет ,  Банк. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Субъект предпринимательства |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  М.П. |
| Глава муниципального образования  Апшеронский район |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.)  М.П. |

Заместитель главы муниципального

образования Апшеронский район С.Н. Купчинский

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» |

Информация об адресах и телефонах органов, задействованных в

предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Почтовый адрес, телефон | Режим работы |
| 1 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» | Краснодарский край, город Апшеронск, Пролетарская, ул., 179, 352690  Тел.8-86152-2-52-30; факс 2-60-02 | ежедневно с 8-00 до 18-00, суббота- с 8-00 до 13-00 (выходные: воскресенье) |
| 2 | Управление имущественных отношений Апшеронского района | Краснодарский край, город Апшеронск, Коммунистическая, ул., 17, 352690.  Тел.8-86152-2-72-30; факс 2-75-19 | ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница- с 9-00 до 17-00 (выходные: суббота, воскресенье) |
| 3 | Управление экономического развития администрации муниципального образования Апшеронский район | Краснодарский край, город Апшеронск, Коммунистическая, ул., 17, 352690.  Тел.8-86152-2-51-94; факс 2-73-91 | ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница- с 9-00 до 17-00 (выходные: суббота, воскресенье) |
| 4 | Управления Пенсионного фонда в Апшеронском районе | Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 1б. 352690,  Тел. 8 (86152) 2-54-51, 8(86152) 2-13-77 | понедельник-четверг 09:00 - 18:00, пятница 09:00 - 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45, (выходные: суббота, воскресенье) |
| 5 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Краснодарскому краю (отделение в г.Апшеронске) | г.Апшеронск, Краснодарского края, ул. Ленина, 38 , 352690  телефон 8(86152) 2-83-57, отдел работы с налогоплательщиками: 8(86152) 2-89-37 | ежедневно с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 19-00, пятница- с 9-00 до 16-45 (выходные: суббота, воскресенье). Операционный зал работает без перерыва на обед каждая 1 и 3 суббота месяца  с 10.00 до 15.00. |
| 6 | Филиал №5 Государственного учреждения – Краснодарского регионального отделения (Фонд социального страхования РФ) | Краснодарский край, [г. Апшеронск, Ленина ул. 75](http://allokuban.ru/map/?city=%C0%EF%F8%E5%F0%EE%ED%F1%EA%E8%E9%20%F0-%ED,%20%C0%EF%F8%E5%F0%EE%ED%F1%EA&street=%CB%E5%ED%E8%ED%E0%20%F3%EB.&house=75&corpus=), 352690  Тел. 8(86152) 25201, 8(86152) 25207. | ежедневно с 8-00 до 17-00, пятница- с 8-00 до 16-00, (выходные: суббота, воскресенье). |
| 7 | Апшеронский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю. | Краснодарский край, г. Апшеронск, Пролетарская, ул., 179, 352690.  Тел. 8(86152)2-17-86; | ежедневно с 8-00 до 17-00, пятница- с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 13-00 (выходной- воскресенье) |
| 8 | Апшеронский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федерального кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю | Краснодарский край, город Апшеронск, Коммунистическая, ул., 23, г. Апшеронск, ул. Пролетарская, 179, 352690.  Тел.8(86152)2-61-46 | ежедневно с 8-00 до 17-00, пятница- с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 13-00 (выходной- воскресенье) |

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Апшеронский район: [apsheronsk@mo.krasnodar.ru](mailto:apsheronsk@mo.krasnodar.ru). Официальный сайт администрации муниципального образования Апшеронский район: [www.apsheronsk-oms.ru](http://www.apsheronsk-oms.ru).

Заместитель главы муниципального

образования Апшеронский район С.Н. Купчинский

1. \* плановый показатель согласно бизнес-плану, предоставленному субъектом малого предпринимательства для участия в отборе проектов [↑](#footnote-ref-2)