



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДАЛЁКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 02 » октября 2015 г. с.Далекое**

**№ 41**

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Оказание поддержки  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства в  
рамках реализации  
муниципальных программ»**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».
2. Постановление обнародовать на официальной странице в сети «Интернет» муниципального образования Черноморский район на портале Правительства Республики Крым [chero.rk.gov.ru](http://chero.rk.gov.ru).
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Далёковского сельского поселения**

**И.В.Апанасюк**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках  
реализации муниципальных программ**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента:**

предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Далёковского сельского поселения Черноморского района Республики Крым (далее Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее административный регламент);

**1.2. Описание заявителей муниципальной услуги:**

1.2.1. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются:

субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющие деятельность на территории Далёковского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени заявителей могут действовать его участники;

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:**

1.3.1. Место нахождения Администрации сельского поселения:

почтовый адрес: 296412, Республика Крым, Черноморский район, с. Далёкое, ул. Советская, 40

1.3.1.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации, утвержден Главой Администрации (далее Глава Администрации):

понедельник – четверг : с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

пятница – с 8-00 до 16-00 без перерыва на обед;

суббота, воскресенье – выходные дни;

1.3.2.Справочные телефоны:

телефон Главы Администрации: 94-342

1.3.3.Адрес электронной почты Администрации сельского поселения:  
dal.council@mail.ru

1.3.4.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.4.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационном стенде;

непосредственно специалистами при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации сельского поселения.

1.3.4.2.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок;

1.3.4.3.При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4.4.По письменным обращениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

1.3.4.5.При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

1.3.4.6.Специалист Администрации предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1.На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

график приема граждан;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

## **II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1.Наименование муниципальной услуги:**

предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее субсидия):

Муниципальная услуга №1: предоставление субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела;

Начинающие субъекты малого и среднего предпринимательства - субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории сельского поселения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, с момента

государственной регистрации которых на момент обращения с заявлением о предоставлении субсидии прошло менее одного года

Субсидии - затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности,:

затраты на приобретение, аренду или ремонт основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств), получение лицензий и разрешений, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, приобретение нематериальных активов, приобретение оборотных средств.

Муниципальная услуга №2: предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства.

Субсидия может быть предоставлена одному субъекту малого и среднего предпринимательства один раз в течение текущего финансового года.

Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на реализацию данного мероприятия поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на соответствующий финансовый год.

Субсидии предоставляются заявителям, не являющимся получателями аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов и отвечающим следующим условиям:

- наличие государственной регистрации и осуществление деятельности на территории муниципального района;

- отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам;

- наличие бизнес-проекта по созданию и развитию собственного бизнеса (далее - бизнес-проект);

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

Субсидии предоставляются заявителям, основным видом экономической деятельности которых согласно выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) является один из следующих приоритетных видов деятельности:

- сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство;

- рыболовство, рыбоводство;

- обрабатывающие производства;

- строительство;

- розничная торговля сувенирами, изделиями народных художественных промыслов, похоронными принадлежностями;

- ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования;

деятельность гостиниц и ресторанов;  
деятельность сухопутного транспорта;  
вспомогательная и дополнительная транспортная деятельность;  
деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта;  
предоставление персональных услуг.

Субсидия может быть предоставлена одному субъекту малого и среднего предпринимательства один раз в течение текущего финансового года.

## **2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации сельского поселения;

2.2.2.Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Правительством Российской Федерации.

## **2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1.Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;
- 2) отказ в оказании поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

## **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1.Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2.4.2.В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

## **2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ),

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные и муниципальные нормативные правовые акты;

## **2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1.Основанием для рассмотрения специалистами Администрации вопроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидии лицам, указанным в подпункте 1 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента, является подача заявления о предоставлении субсидии (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). В заявлении указывается:

- 1) наименование юридического лица, (ФИО индивидуального предпринимателя)
- 2) сумма заявленной субсидии;
- 3) вид деятельности.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

2.6.2.К заявлению о предоставлении субсидии прилагаются:

- 1) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию заявителя;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные заявителем;
- 3) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя заявителя (для юридических лиц);
- 4)копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за три



месяца до дня ее представления в комитет, с предъявлением подлинника указанной выписки;

5) справку о средней численности работников заявителя за период хозяйственной деятельности;

6) справку налогового органа об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, полученную не ранее чем за один месяц до дня ее представления в комитет;

7) копии лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенные заявителем (если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

8) копии документов (договоры, накладные, счета, счета-фактуры, платежные поручения, акты, паспорта технических средств и т.п.), подтверждающих затраты, указанные в пункте 2.1 административного регламента, заверенные заявителем;

11) бизнес-план (для муниципальной услуги №1).

12) расчет субсидии по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (для муниципальной услуги №1);

приложению № 5 к административному регламенту (для муниципальной услуги №2);

12) опись в двух экземплярах с указанием наименования и количества страниц каждого документа.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 1,2,3,5,6,8-12 подпункта 2.6.2. представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 4, 6 подпункта 2.6.2. запрашиваются Администрацией сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно;

2.6.4. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Копии документов должны быть пронумерованы, заверены подписью уполномоченного лица заявителя либо подписью руководителя и печатью заявителя, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой;

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

2.6.7. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.6.9. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- 1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются, если заявители

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

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

являются участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

несоответствие условиям, указанным в пункте 2.1 настоящего регламента.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе;

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 20 минут. При этом, исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 20 минут до окончания времени приема;

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений;

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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:**

**2.12.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

кабинет Администрации сельского поселения должен соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

**2.12.2.Требования к залу ожидания:**

залы ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы письменными столами (стойками) и стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

**2.12.3.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов:**

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

**2.12.4.Требования к парковочным местам:**

на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

**2.12.5.Требования к оформлению входа в здание:**

здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (строение), в котором расположен отдел,

должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

### **2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации сельского поселения;

### **2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации сельского и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1 Предоставление муниципальной услуги по предоставлению субсидий включает в себя следующие административные процедуры:

приём, регистрация и проверка документов заявителя, подготовка заключения для комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий.

Принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

предоставление субсидии;

мониторинг и контроль за использованием субсидии.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

### **Предоставление муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ**

#### **3.2. Прием, регистрация, проверка документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию поселения с комплектом документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

Документы могут направляться в отдел по почте. При этом, днем обращения считается дата их получения Администрацией поселения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

3.2.2. При приеме документов специалист Администрации проверяет:

наличие документов, предоставляемых заявителем;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

Специалист Администрации сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике);

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации помогает заявителю его заполнить. При этом, заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем;

3.2.4. Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждого заявителя;

3.2.5. Специалист Администрации в день поступления вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе;

размер заявленной субсидии;

3.2.6. Администрация поселения проверяет соблюдение условий предоставления субсидий, наличие полного пакета документов,

представляемых заявителем, правильность их оформления, правильность расчета субсидий и не позднее 25 числа каждого месяца направляет в комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий документы с заключением для принятия в отношении каждого заявителя одного из следующих решений:

- о предоставлении субсидии;
- об отказе в рассмотрении заявления;
- об отказе в предоставлении субсидии.

Результат административной процедуры:

3.2.7. Администрация поселения направляет мотивированный отказ в получении субсидии заявителю либо направляет документы с заключением для принятия решения в отношении каждого заявителя в комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии**

Для принятия решения о предоставлении субсидии Администрация сельского поселения формирует комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий (далее - комиссия).

Председателем комиссии является Глава Администрации сельского поселения, секретарем комиссии - специалист Администрации сельского поселения.

Заседания комиссии созываются для рассмотрения заявлений и документов по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины членов комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколом. Решения комиссии о предоставлении субсидии, об отказе в рассмотрении заявления или об отказе в предоставлении субсидии принимаются простым большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.



**3.3.1.** Решение о предоставлении субсидии принимается комиссией при удовлетворении заявителя условиям, указанным в пункте 2.1. настоящего административного регламента и предоставлении полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

**3.3.2.** Решение об отказе в рассмотрении заявления принимается комиссией при отсутствии полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. При этом представленный пакет документов направляется в адрес заявителя. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторной подаче заявления с приложением полного пакета документов.

**3.3.3.** Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается комиссией при несоответствии заявителя одному или более условиям, установленным пунктом 2.1, а также при несоответствии представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов установленным требованиям.

**3.3.4.** Выписки из протокола заседания комиссии о предоставлении субсидии, об отказе в рассмотрении заявления, об отказе в предоставлении субсидии направляются заявителям, заявления которых рассмотрены на заседании комиссии.

### **3.4. Предоставление субсидии**

**3.4.1.** Предоставление субсидии осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявлений в журнале в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения.

**3.4.2.** В целях предоставления субсидии в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения комиссией между Администрацией сельского поселения и заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее Получатель субсидии), заключается Договор о

предоставлении субсидии (далее Договор) (Приложение №3 к административному регламенту).

3.4.3.Перечисление субсидии Получателю субсидии на его расчетный счет осуществляется в соответствии с условиями Договора.

3.4.4.Администрация сельского поселения готовит платежные документы на перечисление средств для выплаты субсидий на расчетные счета Получателей субсидий и представляет их в территориальный орган Федерального казначейства.

### **3.5.Мониторинг и контроль за использованием субсидии**

Использование субсидии не по целевому назначению влечет за собой наступление последствий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Договором. Субсидии, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в доход бюджета муниципального района и перечисляются на счет Администрации сельского поселения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства для учета поступлений и их распределения между бюджетами, с одновременным уведомлением.

3.5.1. Администрация осуществляет (для муниципальной услуги №1):  
мониторинг достижения ожидаемых результатов хозяйственной деятельности получателя субсидии с учетом предоставленной субсидии;  
контроль за реализацией бизнес-планов получателей субсидии.

3.5.2. Для проведения мониторинга хода реализации бизнес-плана получатель субсидии представляет в комитет:

ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за IV квартал - до 20 января следующего года, отчеты о реализации бизнес-плана (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчётным:

копию формы "Сведения о среднесписочной численности работников за год" с отметкой налогового органа о принятии формы;

Указанные документы представляются получателем субсидии до окончания реализации бизнес-плана.

3.5.3. Средства субсидии подлежат возврату в бюджет сельского поселения в следующих случаях:

использование субсидии не по целевому назначению;  
предоставление недостоверных сведений и документов;  
нарушение срока реализации бизнес-плана (для муниципальной услуги №1);  
недостижение ожидаемых результатов хозяйственной деятельности в ходе реализации бизнес-плана (для муниципальной услуги №1);  
несвоевременное или неполное (недостоверное) предоставление отчётности в соответствии с подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 административного регламента (для муниципальной услуги №1);  
ликвидация, реорганизация или банкротство получателя субсидии (для муниципальной услуги №1).

3.5.4. При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для возврата субсидий в соответствии с пунктом 3.5.3. настоящего административного регламента, Администрация готовит предложения для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о возврате получателем выделенной субсидии в бюджет сельского поселения. Решение комиссии о возврате субсидии оформляется протоколом, копия которого направляется получателю субсидии заказным письмом с уведомлением.

3.5.5. Возврат субсидии осуществляется получателем субсидии в двухнедельный срок со дня получения решения комиссии о возврате бюджетных средств путем их перечисления на лицевой счет Администрации сельского поселения с последующим перечислением в бюджет сельского поселения.

3.5.6. В случае невыполнения требования о возврате субсидии в бюджет сельского поселения взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами Администрации, ответственными за принятие решений, осуществляет Глава Администрации;

4.2.Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.3.Специалист Администрации, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов;

4.4.Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым. По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля – один раз в месяц;

4.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов комитета, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.6.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.6.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, председателем которой является Глава Администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации;

4.7. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения Главы Администрации или специалистов Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Контроль за деятельностью специалистов Администрации осуществляет Администрация сельского поселения.

Заявитель также может обжаловать действия (бездействие):

специалистов Администрации – Главе Администрации;

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту Администрации, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.4. Глава Администрации проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в подпункте 1.3.1.1. настоящего административного регламента.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о

проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы Главой Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Главы Администрации либо специалиста Администрации, а также членов их семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный на то Глава администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации и Главы Администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента;

на Интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по оказанию поддержки**  
**субъектам малого и среднего**  
**предпринимательства в рамках**  
**муниципальных программ**

В Администрацию Далёковского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО  
индивидуального предпринимателя)

**заявление.**

Прошу возместить часть затрат, связанных с  
\_\_\_\_\_ в сумме  
\_\_\_\_\_ (руб.)

Настоящим подтверждаю что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование СМСП)  
не является получателем аналогичной поддержки из областного и  
федерального бюджетов.

1. Полное наименование СМСП: \_\_\_\_\_
2. Юридический адрес: \_\_\_\_\_
3. Фактический адрес: \_\_\_\_\_
4. ФИО и должность руководителя СМСП: \_\_\_\_\_
4. Контактный телефон, факс: \_\_\_\_\_
5. Контактное лицо: \_\_\_\_\_
6. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Руководитель СМСП \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(подпись)

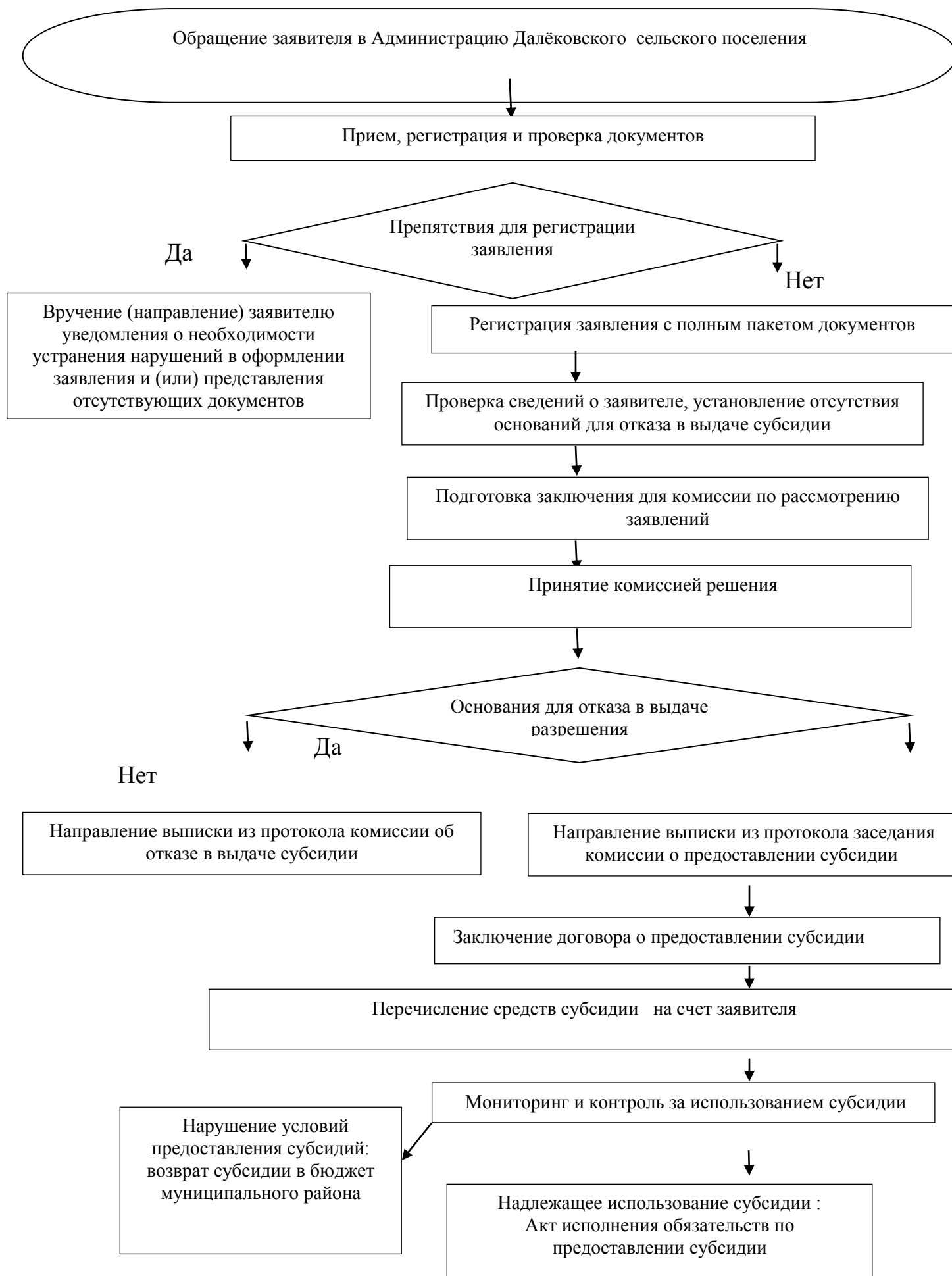
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_

**Приложение №2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
оказанию поддержки субъектам  
малого и среднего  
предпринимательства в рамках  
муниципальных программ**



## Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии на создание собственного дела



**Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по оказанию поддержки субъектам  
малого и среднего  
предпринимательства в рамках  
муниципальных программ**

**ДОГОВОР**

# О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ

С. \_\_\_\_\_

"\_\_"

20 \_\_\_\_ года

Администрация \_\_\_\_\_ сельского поселения, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы Администрации сельского поселения

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Получатель субсидии, в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору Администрация обеспечивает безвозмездное и безвозвратное перечисление средств бюджета сельского поселения в целях возмещения затрат

\_\_\_\_\_, а Получатель субсидии обязуется выполнить все условия, предусмотренные настоящим Договором.

1.2. Условиями предоставления субсидии являются:

1.2.1. Наличие государственной регистрации и осуществление деятельности на территории Далёковского сельского поселения.

1.2.2. Отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

1.2.3. Наличие бизнес-проект по созданию и развитию собственного бизнеса (далее бизнес-проект)( для муниципальной услуги №1).

1.2.4. Соответствие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.2.5. Отсутствие аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов.

1.2.6. Представление в экономический комитет надлежаще оформленных документов в соответствии с административным регламентом.

1.3. Размер предоставляемой субсидии определяется сметой, являющейся приложением к административному регламенту по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением Администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_ № \_\_, (далее — Смета), (далее административный регламент) (приложение №5 и № 6 к административному регламенту), и составляет \_\_\_\_\_.

1.4. Субсидия предоставляется по итогам проведения отбора, результаты которого оформляются протоколом заседания комиссии, состав которой утверждается постановлением Администрации Далёковского сельского поселения.

1.5. Субсидия предоставляется Получателю субсидии один раз (по одному бизнес-проекту для муниципальной услуги №1) в течение текущего

финансового года. Сумма субсидии, указанная в Смете и пункте 1.3 настоящего договора, является окончательной и не подлежит увеличению.

1.6. Предоставление субсидии осуществляется Администрацией в течение 10 дней после представления Получателем субсидии счета на перечисление субсидии на основании заключенного Договора.

## **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Получатель субсидии обязан:

2.1.1. Представлять в Администрацию поселения документы, необходимые для получения субсидии за счет средств бюджета сельского поселения в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента.

2.1.2. В течение 6 (шести) месяцев после перечисления субсидии использовать собственные средства и средства субсидии по целевому назначению в полном объеме в соответствии со Сметой.

2.1.3. В течение срока, указанного в подпункте 2.1.2 настоящего Договора, представить в Администрацию поселения информацию и документы, подтверждающие целевое использование субсидии в соответствии со Сметой (копии платежных поручений, чеков, договоров, актов выполненных работ, счетов-фактур, счетов, паспортов технических средств и накладных (при приобретении товаров), других документов, подтверждающих произведенные затраты).

2.1.5. В случае неиспользования субсидии в течение срока, указанного в подпункте 2.1.2. настоящего Договора, осуществить ее возврат в бюджет сельского поселения.

2.1.6. В случае представления документов, указанных в подпункте 2.1.3. настоящего Договора, подтверждающих затраты Получателя субсидии в сумме меньшей, чем сумма, указанная в строке 2, 9(необходимую строку подчеркнуть) Сметы осуществить возврат части субсидии, превышающей 70% фактически произведенных затрат, в бюджет сельского поселения.

2.1.7. Представлять в Администрацию поселения ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) в течение двух лет после перечисления субсидии сведения об экономических показателях субъекта малого предпринимательства – получателя поддержки в соответствии с приложением 6 к административному регламенту.

2.1.8. В течение 10 дней после истечения срока, указанного в подпункте 2.1.2 настоящего Договора, представить в Администрацию поселения Акт исполнения обязательств по договору (далее - Акт) в двух экземплярах в соответствии с приложением 7 к Административному регламенту.

2.2. Получатель субсидии имеет право:

2.2.1. Требовать от Администрации исполнения обязательств по настоящему Договору.

2.2.2. При надлежащем выполнении им обязательств по настоящему Договору запросить информацию о сроках перечисления ему субсидий.

2.3. Администрация обязуется:

2.3.1. Осуществлять перечисление субсидии на расчетный счет Получателя субсидии в течение 10 дней после представления Получателем

субсидии на основании заключенного Договора счета на перечисление субсидии.

2.3.2. Осуществлять проверку документов, представляемых Получателем субсидии в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Договора.

2.3.3. Оказывать Получателю субсидии консультационную помощь по вопросам, связанным с реализацией настоящего Договора.

2.4. Администрация имеет право:

2.4.1. Запрашивать у Получателя субсидии информацию об использовании средств субсидии и ходе реализации бизнес-проекта.

2.4.2. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае неисполнения условий настоящего Договора Получателем субсидии.

### **3. Порядок перечисления субсидии**

3.1. Перечисление субсидии осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на реализацию мероприятия «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в форме субсидий» муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Далековском сельском поселении на 2015-2017 годы.

3.2. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчету в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и в пределах бюджетных обязательств, а при отсутствии (задержке) финансирования из бюджета сельского поселения - по мере его поступления.

3.3. Субсидия не перечисляется в случае предоставления Получателем субсидии счета после 23 декабря текущего года.

### **4. Срок действия договора**

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных условиями настоящего Договора.

### **5. Ответственность Сторон**

5.1. В случае выявления нарушений условий предоставления субсидии и (или) ее нецелевого использования Получатель субсидии обязуется осуществить возврат субсидии в добровольном порядке в течение 10 банковских дней с момента выявления нарушения.

5.2. В случае если Получатель субсидии не перечислит сумму субсидии в бюджет сельского поселения в срок, указанный в пункте 5.1 настоящего Договора, взыскание суммы субсидии осуществляется в судебном порядке.

5.3. Администрация осуществляет контроль за возвратом Получателем субсидии денежных средств в бюджет сельского поселения.

5.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **6. Прочие условия**

6.1. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны разрешают все споры путем переговоров.

6.3. Если урегулирование споров путем переговоров Сторон невозможно, Стороны передают его на рассмотрение в Арбитражный суд Новгородской области.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.5. Любые изменения и дополнения настоящего договора должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями каждой из Сторон.

**7. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:**

**Администрация:**

**Получатель субсидии:**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)      (подпись)

(должность, Ф.И.О.)(подпись)

**Приложение №4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по оказанию поддержки субъектам**  
**малого и среднего предпринимательства**  
**в рамках муниципальных программ**

**СМЕТА**  
**РАСХОДОВ БИЗНЕС-ПРОЕКТА**

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма расходов
	Расходы на регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
	Приобретение оборотных средств (сырье, расходные материалы, инструменты и т.д.)	
	Приобретение основных средств, за исключением легковых автотранспортных средств	
	Приобретение нематериальных активов	
1	Стоимость аренды основных средств (за 6 месяцев с момента регистрации)	
1	Ремонт основных средств	
	Приобретение лицензий и разрешений, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности	
	Выплата по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)	
	<b>ИТОГО</b>	

Размер предоставляемой субсидии:

\* 70% = .\*

Получатель субсидии \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
 (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
 (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года





**Приложение №5  
к административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
по оказанию поддержки  
субъектам малого  
и среднего  
предпринимательства в рамках  
реализации  
муниципальных программ**

**РАСЧЕТ**

субсидии, предоставляемой за счет средств бюджета сельского поселения  
на возмещение части затрат на технологическое присоединение к объектам  
электросетевого хозяйства произведенных

---

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Род деятельности субъекта по  
ОКВЭД

Номер по порядку	Наименование статьи расходов	Сумма расходов
1	2	3
1.	Расходы на технологическое присоединение к объектам электросетевого хозяйства:	
2.	Итого:	

Размер предоставляемой субсидии:

\_\_\_\_\_ \* 70% = \_\_\_\_\_

Строка 2

Руководитель субъекта малого и  
среднего предпринимательства

(инициалы,  
фамилия)

---

(подпись)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Главный бухгалтер

(инициалы,  
фамилия)

---

(подпись)

**к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги по оказанию  
поддержки субъектам  
малого и среднего  
предпринимательства в  
рамках реализации  
муниципальных  
программ**

**СВЕДЕНИЯ  
об экономических показателях субъекта малого предпринимательства -  
получателя поддержки**

(полное наименование субъекта малого предпринимательства  
с указанием организационно – правовой формы)

**Адрес(юридический):**

Адрес осуществления деятельности

**ИНН:**

Вид	деятельности	(с	указанием	№	по	ОКВЭД)
-----	--------------	----	-----------	---	----	--------

Телефон:

Факс:

E-mail:

ФИО руководителя (полностью)

Информация об экономической деятельности:

1.1. Наименование показателя	Период (квартал)
Выручка от реализации (тыс. руб)	
Среднесписочная численность работников	
Фонд оплаты труда (тыс. руб)	
Средняя заработная плата (тыс. руб)	
Среднегодовая стоимость основных фондов (тыс. руб)	

<b>Инвестиции в основной капитал (тыс. руб)</b>		
Чистая прибыль (тыс. руб)		
Объем привлеченных кредитных средств (тыс. руб)		
Благотворительная деятельность (тыс. руб)		
<b>Налоги и сборы</b>		
Общий размер уплаченных налогов и сборов (тыс. руб)		
Налог на прибыль (тыс. руб)		
Единый налог на вмененный доход (тыс. руб)		
Единый налог по упрощенной системе налогообложения (тыс. руб)		
Транспортный налог (тыс. руб)		
<b>Наличие лицензий</b>		
<b>Вид деятельности</b>	<b>Номер и дата выдачи</b>	<b>Срок действия</b>

Руководитель.....

.....  
М П (ФИО)

(подпись)

**Приложение №7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**оказанию поддержки субъектам малого и среднего**  
**предпринимательства в рамках реализации**  
**муниципальных программ**

**АКТ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**  
**ПО ДОГОВОРУ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ го

\_\_\_\_\_ Администрация \_\_\_\_\_ сельского поселения, в  
дальнейшем именуемая Администрация, в лице \_\_\_\_\_,  
действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании  
\_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Получатель  
субсидии, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, вместе именуемые Стороны, составили  
настоящий акт о нижеследующем.

Стороны выполнили взаимные обязательства по договору о  
предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
заключенного между Администрацией и Получателем субсидии, в  
соответствии со Сметой расходов. Стороны претензий друг к другу не  
имеют.

**Администрация:**

**Получатель субсидии:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 8  
к административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги по  
оказанию поддержки  
субъектам малого и  
среднего  
предпринимательства в  
рамках реализации  
муниципальных программ**

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

---

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

---

Наименование структурного подразделения, органа

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_

---

\* Местонахождение юридического лица, физического лица:

---

(фактический адрес)

Телефон:

---

Адрес электронной почты:

---

Код учета: ИНН:

---

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_

---

\* на действия (бездействие):

---

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 9  
к административному  
регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги по  
оказанию поддержки  
субъектам малого и  
среднего  
предпринимательства в  
рамках муниципальных  
программ**

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**

\_\_\_\_\_  
(наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_  
Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,  
обратившегося с жалобой:

\_\_\_\_\_  
Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_  
Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_  
Изложение возражений, объяснений заявителя:



УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

---

(решение, принятое в отношении обжалованного

---

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным

---

полностью

---

или частично, или отменено полностью или частично)

2.

---

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена

---

или не удовлетворена полностью или частично)

3.

---

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения

---

допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения

---

по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

---

---

(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

