



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» 12 2015 г.

№ 969

станция Полтавская

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Субсидирование из бюджета муниципального образования
Красноармейский район части затрат субъектов
малого предпринимательства
на ранней стадии их деятельности»**

В целях стимулирования развития предпринимательства, обеспечения открытости информации о мерах поддержки предпринимательства в муниципальном образовании Красноармейский район, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования Красноармейский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Красноармейский район от 17 ноября 2014 года № 1201 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Красноармейский район Н.И. Шумченко.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
муниципального образования
Красноармейский район

Ю.В. Васин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Красноармейский район
от 30.12.2015 № 969

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования Красноармейский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования Красноармейский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее - Административный регламент) является определение сроков и последовательности административных процедур (действий) администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования Красноармейский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее - Муниципальная услуга), а также в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с требованиями статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет механизм предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Красноармейский район (в том числе за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из бюджета Краснодарского края) в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения

и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле).

1.2. Под ранней стадией деятельности субъектов малого предпринимательства понимается срок, прошедший со дня государственной регистрации субъекта малого предпринимательства до дня подачи (регистрации) заявления на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства, не превышающий 12 месяцев.

Под основными фондами в целях настоящего Порядка понимаются основные средства, определяемые в соответствии со статьей 257 Налогового кодекса Российской Федерации и Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 года № 26н.

Нематериальные активы в целях настоящего Порядка определяются в соответствии со статьей 257 Налогового кодекса Российской Федерации.

Под выплатой по приобретению прав на франшизу (паушальный взнос) понимается уплата субъектом малого предпринимательства (пользователем) суммы вознаграждения при заключении с правообладателем договора коммерческой концессии, предусматривающим приобретение пользователем права на использование в предпринимательской деятельности пользователя комплекса принадлежащих правообладателю исключительных прав, включающих право на товарный знак, знак обслуживания, а также прав на другие предусмотренные договором объекты исключительных прав, в частности, на коммерческое обозначение, секрет производства (ноу-хау).

1.3. Поддержка оказывается субъектам малого предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы Г, J, К (за исключением кода 74.2), L, О (за исключением кодов 90 и 92), Р, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1)).

1.4. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются субъекты малого предпринимательства (далее – заявители):

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

1.4.2. Зарегистрированные в установленном порядке на территории муниципального образования Красноармейский район.

1.4.3. Не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

1.4.4. Не имеющие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

1.4.5. Не имеющие неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд

социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

1.4.6. Не имеющие задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Красноармейский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъектов малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

1.4.7. Представившие заявления и документы на участие в отборе субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат, оформленные с соблюдением требований, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

1.5. Субсидии заявителям на ранней стадии их деятельности выделяются на возмещение (субсидирование) части затрат, указанных в бизнес-плане проекта заявителя, произведенных с момента государственной регистрации заявителя до момента подачи (регистрации) заявления на предоставление субсидии.

1.6. Субсидии заявителям предоставляются в размере 70 процентов от фактически произведенных и документально подтвержденных затрат, но не более 300 тысяч рублей, в случаях:

1.6.1. Приобретения основных средств (за исключением приобретения легковых автомобилей, не являющихся специализированным и специальным автотранспортом), используемых для осуществления предпринимательской деятельности, указанной в бизнес-плане проекта, и оплаченных путем безналичного расчета.

В случае если при приобретении основных средств, бывших в употреблении, стоимость основного средства, указанная в договоре, подтверждающем его приобретение, не соответствует стоимости, содержащейся в отчете об оценке основного средства, при расчете суммы субсидии применяется меньший размер стоимости основного средства.

1.6.2. Создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, используемых для осуществления предпринимательской деятельности, указанной в бизнес-плане проекта, и оплаченных путем безналичного расчета, в том числе:

- создания, приобретения и сопровождения программного обеспечения;
- получения лицензий на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получения патента и (или) свидетельства о регистрации авторских прав.

1.6.3. Осуществления выплат по приобретению прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления предпринимательской деятельности, указанной в бизнес-плане проекта, и оплаченных путем безналичного расчета.

К субсидированию принимаются договоры коммерческой концессии,

действующие в текущем финансовом году (год выплаты субсидии) и в течение финансового года, следующего за годом, в котором заявителем получена субсидия.

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» субсидии не предоставляются заявителям:

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

1.7.2. Являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

1.7.3. Осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

1.7.4. Являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.7.5. Осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.8. Условия получения Муниципальной услуги:

1.8.1 Заявитель не должен отчуждать основные фонды и нематериальные активы, являющиеся предметом выплаты субсидий, до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия.

1.8.2. Договор коммерческой концессии, заключенный заявителем, не должен быть расторгнут, признан недействительным до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия.

1.8.3. Заявитель до истечения финансового года, следующего за годом, в котором получена субсидия, должен осуществлять деятельность по производству (реализации) товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

1.8.4. Достижение заявителем показателей деятельности, установленных в бизнес-плане проекта субъекта малого предпринимательства, на 50 и более процентов по окончании финансового года, в котором получена субсидия, и по окончании следующего финансового года.

1.8.5. Предоставление заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления отчетности о достижении плановых показателей в сроки, установленные в настоящем Административном регламенте.

1.8.6. Согласие заявителя, получателя субсидий, на осуществление уполномоченным органом местного самоуправления, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

1.9. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах

и графике работы структурных подразделений Администрации и прочих органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование организации	Адрес приема граждан	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу					
1.	Отдел по инвестициям и малому бизнесу управления по экономике, инвестициям и малому бизнесу администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – Отдел)	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Красная, 122	консультирование: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. прием документов: вторник, четверг с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 выходные дни: суббота, воскресенье	тел. (86165) 3-16-00	investkrasnarm@yandex.ru www.investkrm.ru
Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги					
2.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Просвещения, 107 А (1 этаж)	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.30 без перерыва на обед; вторник с 8.00 до 20.00; без перерыва на обед суббота с 8.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной день – воскресенье	(86165) 4-08-97, 4-08-69 (факс)	mfc.krasnarm@mail.ru http://krasnarm.e-mfc.ru/
	МФЦ	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, хутор Трудобеликовский, ул. Ленина 8/1	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 без перерыва на обед выходной день – суббота, воскресенье	(86146) 7-37-00, (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	http://krasnarm.e-mfc.ru/

1	2	3	4	5	6
	МФЦ	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станция Новомышастовская, ул. Красная, 67	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 без перерыва на обед выходной день – суббота, воскресенье	(86165) 98-1-99, (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	http://krasnarm.e-mfc.ru/
	МФЦ	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станция Марьянская, ул. Красная, 17	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 без перерыва на обед выходной день – суббота, воскресенье	(86165) 96-1-74, (86165) 4-08-97, (86165) 4-08-69 (факс)	http://krasnarm.e-mfc.ru/
3.	Финансовое управление администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – Финансовое управление)	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станция Полтавская, ул. Набережная, 179	понедельник- пятница с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. выходные дни: суббота, воскресенье	тел. (86165) 3-36-77	fukrs@mail.ru
4.	Отдел по бухгалтерскому учету администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – отдел по бухгалтерскому учету)	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станция Полтавская, ул. Красная, 122	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье	тел. 8(86165) 4-12-41	andreeva_61@mail.ru
5.	Межмуниципальный отдел по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, станция Полтавская, ул. Коммунистическая, 211	понедельник - четверг с 9.00 до 17.00; без перерыва на обед пятница - суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва на обед выходной день - воскресенье	(86165) 4-15-89	oo_24@frskuban.ru www.frskuban.ru
6.	Нотариус	информация находится непосредственно на стенде МФЦ			

1.9.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа, органе, предоставляющем муниципальную услугу, а так же о месте нахождении участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.9.2.1. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – www.e-mfc.krasnarm.ru

с использованием телефонной связи.

1.9.2.2. В Администрации:

при личном обращении;

посредством размещения информации на официальном сайте администрации, адрес официального сайта - www.krasnarm.ru;

с использованием телефонной связи.

1.9.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.9.2.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

1.10. Информационные стенды, размещённые в МФЦ, должны содержать: режим работы, адреса МФЦ, отраслевого (функционального) органа,

предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта, электронной почты отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы запросов о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги, в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации www.krasnarm.ru, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Субсидирование из бюджета муниципального образования Красноармейский район части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация через отраслевой (функциональный) орган – отдел по инвестициям и малому бизнесу управления по экономике, инвестициям и малому бизнесу администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - Отдел). Ответственным специалистом, предоставляющим данную услугу, является специалист отдела по инвестициям и малому бизнесу управления по экономике, инвестициям и малому бизнесу администрации муниципального образования Красноармейский район (далее – специалист Отдела).

2.2.1. Приём документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляет Администрация или МФЦ.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу взаимодействует с:

- 1) финансовым управлением Администрации;
- 2) отделом по бухгалтерскому учету Администрации;
- 3) муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

4) Межмуниципальным отделом по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

5) Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Красноармейском районе;

6) Филиалом № 7 Государственного учреждения – Краснодарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

7) Межрайонной ИФНС России № 11 по Краснодарскому краю;

8) управлением муниципальной собственностью Администрации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования Красноармейский район.

2.2.4. Для получения Муниципальной услуги заявителю необходимо предварительно обратиться к нотариусу, для получения документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) предоставление субсидии субъекту малого предпринимательства;

б) отказ в предоставлении субсидии субъекту малого предпринимательства.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение сроков проведения административных процедур, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, но не более 45 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, с учётом получения ответов на межведомственные запросы, до дня подписания договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат (далее – договор субсидирования).

2.4.1. Субсидии выплачиваются заявителям в порядке очередности регистрации их заявлений в журнале регистрации заявлений и в соответствии с заключёнными по результатам отбора с Администрацией договорами субсидирования путем перечисления денежных средств на расчетный счет субъекта малого и среднего предпринимательства.

2.4.2. Отдел ежемесячно до 15-го числа формирует реестры получателей субсидий по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. В конце финансового года реестры получателей субсидий формируются до 20 декабря. Реестры направляются в финансовое управление Администрации.

2.4.4. Финансовое управление Администрации в течение 15 рабочих дней после получения реестра получателей субсидий перечисляет с лицевого счета Администрации сумму субсидий на расчетные счета субъектов малого и среднего предпринимательства.

Возможность приостановления предоставления Муниципальной услуги

не предусмотрена законом Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги - не позднее двух рабочих дней, следующих за днем окончания выполнения Муниципальной услуги.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов:

Конституции Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4, ст. 445; 2014, № 9, ст. 851; 2014, №15, ст. 1691; 2014, № 31, ст. 4398);

Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 12 августа 1998 г. № 153-154, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. № 31 ст. 3823);

Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 31 июля 2007 года № 164, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 года № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4006);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

Закона Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого предпринимательства в Краснодарском крае» (опубликован в газете «Кубанские новости», № 64 от 17 апреля 2008 г.; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 5 (135) от 14 апреля 2008 г., часть I, стр. 479.);

постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 октября 2013 года № 1201 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Экономическое развитие и инновационная экономика» (размещен на официальном сайте администрации Краснодарского края в Internet (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>) 15 октября 2013 г., в газете «Кубанские новости» от 16 декабря 2013 г. № 230);

постановления администрации муниципального образования Красноармейский район от 9 апреля 2014 года № 328 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муни-

ципального образования Красноармейский район, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Красноармейский район» (размещено на официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район www.krasnarm.ru);

постановления администрации муниципального образования Красноармейский район от 2 октября 2014 года № 1009 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Красноармейский район «Экономическое развитие и инновационная экономика» (размещено на официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район www.krasnarm.ru) (далее – Постановление № 1009);

Устава муниципального образования Красноармейский район (размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район www.krasnarm.ru).

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:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) 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);

3) копия паспорта заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

4) копия паспорта гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) заявителя;

5) бизнес-план проекта по организации собственного дела по форме согласно приложению № 3, к настоящему Порядку;

6) копия патента и (или) свидетельства о регистрации авторских прав (при наличии), заверенная в установленном законодательством порядке;

7) расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

8) копии платежных документов по перечислению денежных средств по безналичному расчету через банки, выписки из банковского счета заявителя, подтверждающие фактически произведенные затраты, подлежащие субсидированию, заверенные банками в установленном законодательством порядке;

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

10) 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;

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

12) 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;

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

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

15) оригинал отчета об оценке объекта оценки, соответствующего требованиям Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случаях приобретения основных средств, бывших в употреблении).

2.6.1. Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МФЦ или специалистом Отдела, возвращаются заявителю.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте муниципального образования Красноармейский район www.krasnarm.ru, на инвестиционном портале www.investkrm.ru, в МФЦ или на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Заявитель имеет право предоставить заявление с приложением копий документов в Отдел или МФЦ:

- в письменном виде нарочно или по почте;
 - электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);
 - лично либо через своих представителей.
- Заявление, включая документы (копии документов), указанные в настоя-

щем регламенте, должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) информация 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;

2) информация Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование;

3) информация Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) сведения об отсутствии (наличии) у субъекта малого и среднего предпринимательства задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Красноармейский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъекта малого и среднего предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

2.8. Заявитель вправе представить документы и сведения, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и иные документы по собственной инициативе.

2.9. Представляемые заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) справка 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, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

2) 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;

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 дней до даты подачи заявления;

5) документ 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 Красноармейский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, должен быть выдан уполномоченным органом, осуществляющим администрирование поступлений в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Красноармейский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней (при наличии у субъекта малого предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом);

6) копия налоговой декларации субъекта малого предпринимательства за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления на участие в отборе, должна содержать отметку налогового органа о принятии и дате получения налоговой декларации (при представлении налоговой декларации в налоговый орган на бумажном носителе), либо должна прилагаться квитанция налогового органа о приеме налоговой декларации в электронном виде (при представлении налоговой декларации в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи);

7) копия патента за предыдущий налоговый период, предшествующий дню подачи субъектом малого предпринимательства заявления на участие в отборе (в случае применения субъектом малого и среднего предпринимательства, являющимся индивидуальным предпринимателем, патентной системы налогообложения);

8) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

2.10. При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, заявитель в обязательном порядке информируется специалистами об ответственности за достоверность предоставляемых документов, информации и необходимости предоставления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сведений о происходящих изменениях, которые могут повлиять на участие в отборе для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.

2.11. Запрещено 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, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, 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».

2.12. Бланки, формы заявлений, обращений, подаваемые заявителем в связи с предоставлением Муниципальной услуги являются приложением к настоящему административному регламенту. Указанные формы документов можно получить в администрации, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

2.13. Основания для отказа в приеме заявления и документов и предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствия документов, определенных Административным регламентом, или представление недостоверных сведений и документов; или представление не в полном объеме, а также неправильно или не полностью оформленных;

2) выявления несоответствия заявителя критериям, указанным в пункте 1.4 Административного регламента;

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

4) не выполнены условия оказания поддержки.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги

законодательством не предусмотрено.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о ее предоставлении после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.14. 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:

2.14.1. 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:

№ п/п	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставле- ния Муниципальной услуги	Сведения о документе (доку- ментах), выдаваемом (выдавае- мых) организациями, участву- ющими в предоставлении Му- ниципальной услуги
1	2	3	4
1.	Нотариус	выдача документа, подтвержда- ющего полномочия лица на осу- ществление действий от имени заявителей	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществ- ление действий от имени заяви- теля

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставле-
ния Муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с Налоговым ко-
дексом Российской Федерации.

Расходы, связанные с подготовкой и участием в отборе субъектов малого
предпринимательства, несут субъекты малого предпринимательства.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении Муниципальной услуги с прилагаемыми документами, состав-
ляет 15 минут, при получении результата предоставления Муниципальной
услуги не более 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муници-
пальной услуги:

№	Порядок регистрации заявления	Срок регистрации заявления
1	2	3
1.	Приём и регистрация заявления и пакета документов сотрудником МФЦ или специалистом Отдела на бумажном и электронном носителе	5 рабочих дней (с учетом полученных документов по межведомственному запросу)
2.	Специалист МФЦ или Отдела регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его в администрацию	

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.19.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.19.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги яв-

ляются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, работниками Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме. При наличии технической возможности предоставление Муниципальной услуги, а также мониторинг за ходом предоставления Муниципальной услуги возможны в электронном виде.

2.21.1. Заявитель имеет доступ к сведениям о предоставляемой Муниципальной услуги на официальных сайтах администрации муниципального образования Красноармейский район, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

Действия по приему заявлений в МФЦ, передаче их в администрацию, а также передаче документов из администрации в МФЦ для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ.

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

в виде почтового отправления с описью вложения;

в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

С использованием портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.krasnodar.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), осуществляется информирование о муниципальной услуге, а так же предоставляется возможность дистанционного получения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.2. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего раздела, в электронной форме с использованием электронной почты, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник, осуществляющий прием документов, проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Работник, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

2.21.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения Муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной

системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение Муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения и информирование о проведении отбора субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий за счет средств районного, и (или) краевого бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» (далее - отбор субъектов малого предпринимательства);
 - 2) прием и регистрация заявления в Отделе или в МФЦ;
 - 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае не предоставления необходимых документов заявителем самостоятельно);
 - 4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в её предоставлении;
 - 5) передача документов, подтверждающих принятие решения заявителю.
- Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Принятие решения и информирование о проведении отбора:

Отдел в целях обеспечения организации и проведения отбора субъектов малого предпринимательства осуществляет следующие функции:

- 1) принимает решение о проведении отбора;
- 2) размещает извещение о проведении и прекращении отбора субъектов малого предпринимательства в средствах массовой информации муниципального образования Красноармейский район, на официальном сайте и инвестиционном портале муниципального образования Красноармейский район.

3.3. Прием и регистрация заявления в Отделе или в МФЦ:

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в Отдел (в случае приема заявления и документов через МФЦ).

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в Отдел или в МФЦ с заявлением и комплектом документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы скреплены, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и их копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Отдела или МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна»;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении.

Специалистом МФЦ регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления, на котором ставится порядковый номер, дата получения заявления, фамилия, имя, отчество, должность и подпись работника.

Специалистом Отдела поступившие в Отдел заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Время приема заявителя, обратившегося за получением Муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

Требования, предъявляемые к заявлению: заявление заполняется собственноручно, разборчивым почерком, синей или черной пастой и на русском языке или по средствам электронного набора документов.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Отдела или МФЦ:

о сроке рассмотрения заявления и представленных документов и порядке получения уведомления;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и документов, передача его в Отдел из МФЦ (в случае обращения

заявителя через МФЦ).

Поступившие заявления заявителей Отдел регистрирует в порядке их поступления в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае не предоставления необходимых документов заявителем самостоятельно):

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов от заявителя сотрудником Отдела или МФЦ.

Для получения документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента (в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно), специалист Отдела или МФЦ в течение 2-х рабочих дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в указанные органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в орган, направивший запрос, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой муниципального образования Красноармейский район (заместителем) или директором МФЦ.

На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в администрацию или МФЦ информацию.

Результат административной процедуры: получение информации по запросам.

Способ фиксации результата административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 12 рабочих дней.

Срок получения информации по каждому запросу - в течение 5 дней со дня направления запроса.

Специалист МФЦ передает сформированный пакет документов в Отдел в течение 1 рабочего дня (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Отделом, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в её

предоставлении.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Проведение отбора осуществляется в следующем порядке:

Отбор проектов заявителей в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется Отделом в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

3.5.2. В случае если по результатам отбора установлено, что заявитель соответствует требованиям Порядка:

в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока отбора Администрацией принимается постановление о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий заявителю;

в течение 5 дней со дня вступления в силу постановления заявителю направляется письменное уведомление о принятом постановлении, о предоставлении субсидий.

Договор субсидирования заключается Администрацией с заявителем в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления (приложение № 7 к Административному регламенту).

2.5.3. В случае, если по результатам отбора установлено, что заявитель не соответствует требованиям Порядка:

в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока отбора Администрацией принимается постановление об отказе в предоставлении субсидий;

в течение 5 дней со дня вступления в силу постановления заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидий с указанием причины отказа.

Участник отбора субъектов малого предпринимательства, которому отказано в предоставлении субсидий по основаниям, указанным выше Административного регламента, имеет право повторно подать заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

3.6. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ):

Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из Отдела в МФЦ осуществляется по согласованию между МФЦ и Администрацией.

Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

Передача документов курьером из Отдела в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.7. Передача заявителю документов, подтверждающих принятие решения:

Документы, подтверждающие принятие решения о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии выдаются или направляются заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Отделе Администрации, ответственный специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;
- 2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.8. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме:

В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется начальником управления по экономике, инвестициям и малому бизнесу Администрации (далее – начальник управления), ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник управления может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.3. 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.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.4. 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.

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

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

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

4.6. 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).

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении 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 заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

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 таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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 жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы 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 обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Красноармейский район.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных

услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов и начальника отдела, управления - главе муниципального образования Красноармейский район.

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

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

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании

ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

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

5.12. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении Муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

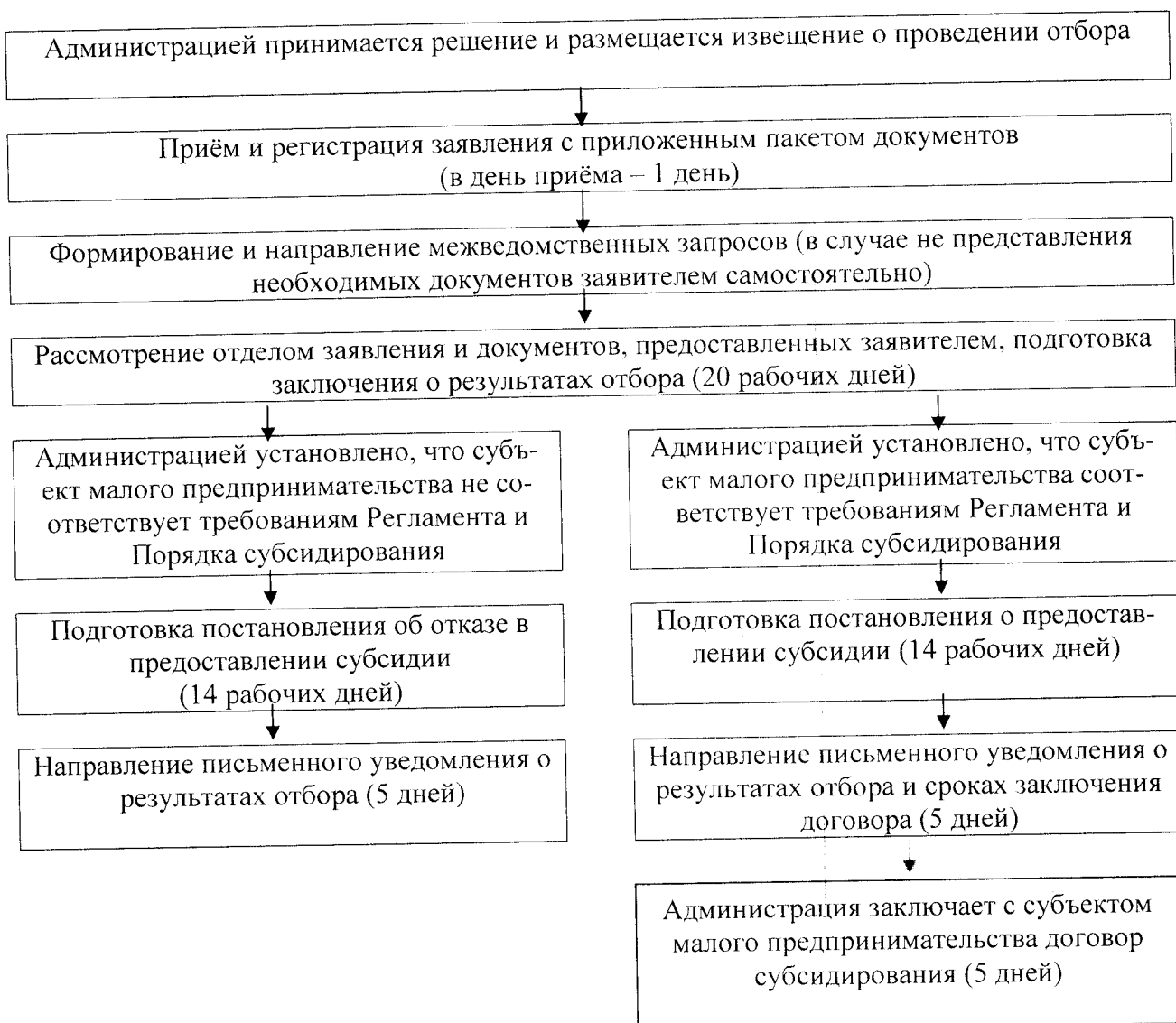
Начальник управления по
экономике, инвестициям и
малому бизнесу администрации
муниципального образования
Красноармейский район

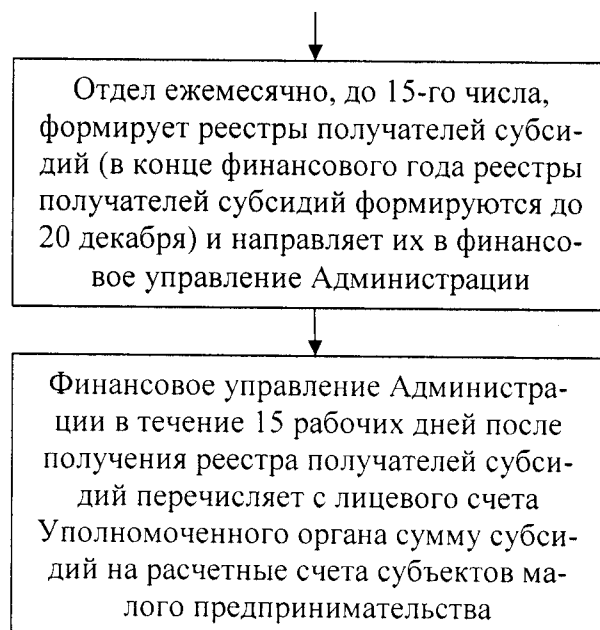


И.В. Рыкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Субсидирование из бюджета
муниципального образования
Красноармейский район части затрат
субъектов малого предпринимательства
на ранней стадии их деятельности»

БЛОК-СХЕМА
предоставления Муниципальной услуги
«Возмещение (субсидирование) из бюджета муниципального
образования Красноармейский район части затрат
субъектов малого предпринимательства
на ранней стадии их деятельности»





Начальник управления по
экономике, инвестициям
и малому бизнесу администрации
муниципального образования
Красноармейский район



И.В. Рыкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги
«Субсидирование из бюджета
муниципального образования
Красноармейский район части затрат
субъектов малого предпринимательства
на ранней стадии их деятельности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства

Ознакомившись с Порядком субсидирования из бюджета муниципально-го образования Красноармейский район части затрат субъектов малого пред-принимательства на ранней стадии их деятельности (далее – Порядок), утвер-жденным _____

(указать наименование, дату, номер акта органа местного самоуправления

муниципального образования Краснодарского края)

заявитель _____

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя)

основной государственный регистрационный номер _____
согласен представить документы для участия в отборе проектов субъектов ма-лого предпринимательства с целью получения субсидий из бюджета муници-пального образования Красноармейский район для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в ча-сти приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заяв-ленных на субсидирование видов деятельности.

Заявитель подтверждает, что:

- 1) вся информация, содержащаяся в заявлении на участие в отборе, явля-ется подлинной, и дает согласие на доступ к ней любых заинтересованных лиц;
- 2) соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего пред-принимательства в Российской Федерации»;

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

3) зарегистрирован в установленном порядке на территории муниципального образования Красноармейский район;

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

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

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

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

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

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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 контрольно – счетной палатой администрации муниципального образования Красноармейский район и органами государственного 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
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (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, заявленные на субсидирование _____.

Краткая характеристика проекта _____.

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) _____.

Наименование производимой в настоящее время продукции _____.

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

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

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

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

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата

М.П.

Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. _____.

Адрес фактического проживания (адрес регистрации) _____.

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, 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 _____

(индивидуальный предприниматель)

(подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Начальник управления по
экономике, инвестициям и
малому бизнесу администрации
муниципального образования
Красноармейский район



И.В. Рыкова