

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАНДАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» декабря 2021 г. № 74

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

В целях развития малого и среднего предпринимательства и формирования благоприятной экономической среды для ведения предпринимательской деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», руководствуясь Уставом Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области, администрация Карандаковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ».
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Главы Карандаковского сельского поселения

Ю.В. Домарева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оказание 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 Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области (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 Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области.

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:

Почтовый адрес Администрации: 303041, Орловская область, Мценский район, д. Фроловка, ул. Центральная, д. 2.

Режим работы: пн-пт с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги уполномоченными лицами Администрации:

Понедельник

Вторник приемный день

Среда

Четверг

Пятница приемный день

Суббота

Воскресенье

Справочные телефоны:

Телефон Главы поселения 8 (486-46) 5-41-23

Телефон/факс администрации сельского поселения 8(486-46) 5-41-23

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи.

Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами Администрации;
- на интернет сайте администрации Карандаковского сельского поселения Мценского района;
- при обращении в МФЦ.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной формах.

1.3.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться граждане, а также юридические лица либо индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

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;

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 регионального и федерального бюджетов и отвечающим следующим условиям:

наличие государственной регистрации и осуществление деятельности на территории Карандаковского сельского поселения Мценского 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;
- 9) бизнес-план (для муниципальной услуги №1).
- 10) Расчет субсидии по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (для муниципальной услуги №1); приложению № 5 к административному регламенту (для муниципальной услуги №2);
- 11) 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 сельсовета 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 местам 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 муниципального образования 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 местам ожидания:

места ожидания оборудуются с учетом стандарта комфортности и должны быть оборудованы 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.

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 с комплектом документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

Документы могут направляться в по почте. При этом, днем обращения считается дата их получения Администрацией. 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, удостоверившись, 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 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 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 Карандаковского сельского поселения формирует комиссию по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий (далее - комиссия).

Председателем комиссии является Глава администрации Карандаковского сельского поселения секретарем комиссии – главный специалист — главный бухгалтер администрации Карандаковского 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 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 сельского поселения и перечисляются на счет Администрации, 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 Администрацию :

- 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 отчетным: 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 отчетности 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 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 Карандаковского сельского поселения.

4.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов 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 Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области. 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 Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области 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.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной органами, предоставляющими муниципальную услугу нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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

Главе администрации Карандаковского сельского
поселения Мценского района

(ФИО)
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***

Да

Нет

Да

Нет

Приложение №3

Приложение №3 к административному регламенту по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпр

ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ

п. _____ " __ " _____ 20__ г.

Администрация Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы администрации Карандаковского 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 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 регионального 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 муниципального образования Карандаковского 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.

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 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 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 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 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 «О муниципальной целевой программе «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории МО Карандаковского сельское поселение»» .

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 суд.

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
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
2.5.	Расходы на регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
2.6.	Приобретение оборотных средств (сырье, расходные материалы, инструменты и т.д.)	
2.7.	Приобретение основных средств, за исключением легковых автотранспортных средств	
2.8.	Приобретение нематериальных активов	
2.9. 1	Стоимость аренды основных средств (за 6 месяцев с момента регистрации)	
2.10 1	Ремонт основных средств	
2.11.	Приобретение лицензий и разрешений, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности	
2.12.	Выплата по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)	
2.13.	ИТОГО	

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

(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.

"__" _____ 20__ года

Главный бухгалтер

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Приложение №6
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:

<i>Наименование показателя</i>	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)	
Инвестиции в основной капитал (тыс. руб)	
Чистая прибыль (тыс. руб)	
Объем привлеченных кредитных средств (тыс. руб)	
Благотворительная деятельность (тыс. руб)	
Налоги и сборы	
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)		
Наличие лицензий		
Вид деятельности	Номер и дата выдачи	Срок действия

Руководитель _____

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__ года

Администрация Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области, 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)