

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства в рамках реализации  
муниципальных программ

### I. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги (далее заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц экономического отдела Администрации муниципального района (далее отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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 Пестовского муниципального района, моногорода Пестово 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.

Субсидии предоставляются из бюджета муниципального района в виде субсидий заявителям в целях возмещения затрат по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности.

Гранты предоставляются после прохождения начинающим субъектом малого предпринимательства (индивидуальным предпринимателем или учредителем юридического лица), претендующим на получение гранта, краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности. Прохождение претендентом (индивидуальным предпринимателем или учредителем (-лями) юридического лица) краткосрочного обучения не требуется для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки).

Размер субсидии составляет 70 процентов затрат, указанных в настоящем пункте, но не более 300 тыс. рублей.

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 муниципального района на реализацию данного мероприятия поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на соответствующий финансовый год.

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

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

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

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

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

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

- сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство;

- обрабатывающие производства;

- строительство;

- здравоохранение и предоставление социальных услуг;

- ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования;

- деятельность гостиниц и ресторанов;

деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта;  
вспомогательная и дополнительная транспортная деятельность;  
общественное питание;  
деятельность в сфере туризма;  
деятельность агентств по операциям с недвижимым имуществом.

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

## 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 Пестовского муниципального района.

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 предоставления муниципальной услуги

### 1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Место нахождения экономического отдела Администрации муниципального района: Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская 10, кабинет № 23;

почтовый адрес для направления документов и писем: 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская 10, кабинет № 23.

Режим работы (служебного времени) специалистов отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало служебного дня - 8.00;

конец служебного дня - 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: (81669) 5-21-73.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района:  
[www.adm-pestovo.ru](http://www.adm-pestovo.ru);

Адрес электронной почты: [economy\\_pestovo@mail.ru](mailto:economy_pestovo@mail.ru).

Место нахождения межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Новгородской области (далее ИФНС № 1): Новгородская область, г. Боровичи, ул. Гоголя д.113.

График (режим) приема ИФНС № 1:

понедельник – четверг: 8.15. – 17.30, без обеда;

пятница: 8.15. – 16.30, без обеда;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны ИФНС № 1: 8(816-64) 91 - 851, 91- 852.

E-mail и официальный сайт ИФНС № 1: [i5331@m31.r53.nalog.ru](mailto:i5331@m31.r53.nalog.ru).

1.3.1.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами отдела при личном обращении;  
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов.

1.3.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

времени приема и выдачи документов.

1.3.3.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.3.1.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела 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 отдела, принявшего телефонный звонок;

1.3.3.2.При невозможности специалиста отдела, 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;

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

1.3.3.4.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;

1.3.3.5.Специалист отдела предоставляет заявителю информацию по следующим вопросам:

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

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

1.3.3.6. В областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

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

муниципальная услуга предоставляется специалистами экономического отдела Администрации муниципального района.

### 2.3. Результат исполнения муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;  
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 2.3 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 2.3 настоящего административного регламента.

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

федеральные законы:

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

от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

областной закон от 07.02.2008 № 245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новгородской области»;

положение об экономическом отделе Администрации муниципального района;

муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Пестовском муниципальном районе на 2013-2015 годы», утвержденная постановлением Администрации муниципального района от 26.12.2012 № 1479 (далее Программа),

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для рассмотрения специалистами отдела вопроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидии лицам, указанным в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, является подача заявления о предоставлении субсидии (приложение № 1 к настоящему административному регламенту). В заявлении указывается:

наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя);

сумма заявленной субсидии;

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;

2.6.1. 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 отдел, с предъявлением подлинника указанной выписки;

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

6) справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за период хозяйственной деятельности без учета налога на добавленную стоимость;

7) 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;

8) копии документов, подтверждающих факт прохождения краткосрочного обучения основам предпринимательской деятельности или копия диплома о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовки). Начинаящие субъекты среднего и малого предпринимательства, претендующие на получение субсидии для прохождения краткосрочного обучения представляют в экономический отдел Администрации муниципального района заявку на прохождение краткосрочного обучения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

9) копии документов (договоры, накладные, счета, счета-фактуры, платежные поручения, акты, паспорта технических средств и т.п.), подтверждающих затраты, указанные в пункте 1.1 административного регламента, заверенные заявителем;

10) бизнес-план, определяющий финансово-экономические параметры (включая сопоставительную оценку затрат и результатов, эффективность использования, окупаемость вложений по проекту), технологии, способы, сроки и особенности реализации бизнес-плана;

11) расчет субсидии по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

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

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6, 8-12 пункта 2.6.1 представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 4, 7 пункта 2.6.1 запрашиваются Администрацией муниципального района 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.

2.6.3. 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.

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

2.6.5. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в отдел 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, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются, если заявители:

- 1) осуществляют производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- 2) являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами,



негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

3) являются участниками соглашений о разделе продукции;

4) осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

б) несоответствие условиям, указанным в пункте 1.1 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 и 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 15 минут. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 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 предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение отдела Администрации муниципального района должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером, оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.2. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников отдела. Места ожидания оборудуются стульями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете экономического отдела Администрации муниципального района.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

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

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Консультирование и информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности предоставляемой муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.14. Показатели качества предоставления 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.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и предоставление муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга может предоставляться специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

Место нахождения ГОАУ «МФЦ» отдел Пестовского муниципального района: Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92.

Почтовый адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92, ГОАУ «МФЦ».

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами ГОАУ «МФЦ»:

|             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| понедельник | неприемный день                  |
| вторник     | 9.00 – 19.00, обед 13.00 – 14.00 |
| среда       | 8.30 – 17.30, обед 13.00 – 14.00 |
| четверг     | 9.00 – 19.00, обед 13.00 – 14.00 |
| пятница     | 8.30 – 17.30, обед 13.00 – 14.00 |
| суббота     | 9.00 – 15.00, без перерыва       |
| воскресенье | выходной.                        |

Телефон для справок: 8(816-69) 5-62-31.

Адрес электронной почты: [mfc-pestovo@yandex.ru](mailto:mfc-pestovo@yandex.ru).

2.15.2.Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется при наличии технических возможностей.

### III.Административные процедуры

#### 3.1.Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) приём, регистрация и проверка документов заявителя, подготовка заключения для комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении субсидий;
- 2) принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;
- 3) предоставление субсидии;
- 4) мониторинг и контроль за использованием субсидии.

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

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

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

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

#### 3.2.2.При приеме документов специалист отдела проверяет:

- наличие документов, представляемых заявителем;
- правильность заполнения заявления;
- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

Специалист отдела 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 отдела помогает заявителю его заполнить. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы исполнены не карандашом;

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

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

3.2.5. Специалист отдела 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. Отдел 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.

3.2.7. Отдел 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. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление в отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между отделом и Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Новгородской области (ИФНС № 1);

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в автоматизированном режиме;

3.3.4. Блок-схема последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

3.3.5. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом отдела запросов в ИФНС № 1 и получение от ИФНС № 1 документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги;

3.3.6. В рамках межведомственного взаимодействия специалист отдела на основании заявления заявителя в течение 1-го рабочего дня запрашивает в ИФНС № 1 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и справку об отсутствии просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам. ИФНС № 1 представляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней с момента получения запроса;

3.3.7. Результатом межведомственного взаимодействия является представление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии

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

Председателем комиссии является Глава муниципального района, секретарем комиссии - специалист отдела.

В состав комиссии должен быть включен представитель координационного Совета по развитию малого предпринимательства при Администрации муниципального района.

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.

3.4.1. Решение о предоставлении субсидии принимается комиссией при удовлетворении заявителя условиям, указанным в пункте 1.1 настоящего административного регламента и предоставлении полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. 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.

3.4.3. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается комиссией при несоответствии заявителя одному или более условиям, установленным пунктом 1.1, а также при несоответствии представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов установленным требованиям.

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

3.4.5. На основании решений комиссии Администрацией муниципального района издаётся правовой акт в форме постановления Администрации муниципального района.

### 3.5. Предоставление субсидии

3.5.1. Предоставление субсидии осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявлений в журнале в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района.

3.5.2. В целях предоставления субсидии в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения комиссией между Администрацией муниципального района 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).

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

3.5.4. Администрация муниципального района готовит платежные документы на перечисление средств для выплаты субсидий на расчетные счета Получателей субсидий и представляет их в территориальный орган Федерального казначейства.

### 3.6. Мониторинг и контроль за использованием субсидии

Использование субсидии не по целевому назначению влечет за собой наступление последствий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Договором. Субсидии, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в доход бюджета муниципального

района и перечисляются на счет Администрации муниципального района, открытый в территориальном органе Федерального казначейства для учета поступлений и их распределения между бюджетами, с одновременным уведомлением.

3.6.1. Отдел осуществляет: контроль за реализацией бизнес-планов получателей субсидии в части единовременных расходов.

3.6.2. Для проведения мониторинга хода реализации бизнес-плана получатель субсидии представляет в отдел:

ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчеты о реализации бизнес-плана (приложение № 5 к административному регламенту);

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

3.6.3. Средства субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального района в следующих случаях:

предоставление недостоверных сведений и документов;

несвоевременное или неполное (недостоверное) предоставление отчетности в соответствии с пунктом 2.1.7 приложения № 7 настоящего регламента

прекращение деятельности, ликвидация, реорганизация или банкротство получателя субсидии в течение 2-х лет после перечисления субсидии

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

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

3.6.6. В случае невыполнения требования о возврате субсидии в бюджет муниципального района взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами отдела осуществляется заведующим отделом;

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за порядок предоставления

административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заведующий отделом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок заведующий отделом даёт указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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



либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о 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;

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

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

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах (Приложение № 7 к административному регламенту);

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

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

В экономический комитет Администрации  
муниципального района

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.

Обязуюсь обеспечить расходование собственных средств в размере не  
менее 30% на реализацию бизнес-плана в соответствии со сметой расходов  
бизнес-проекта. В случае несоблюдения уровня софинансирования обязуюсь  
осуществить возврат в доход бюджета сумму излишне полученной субсидии.

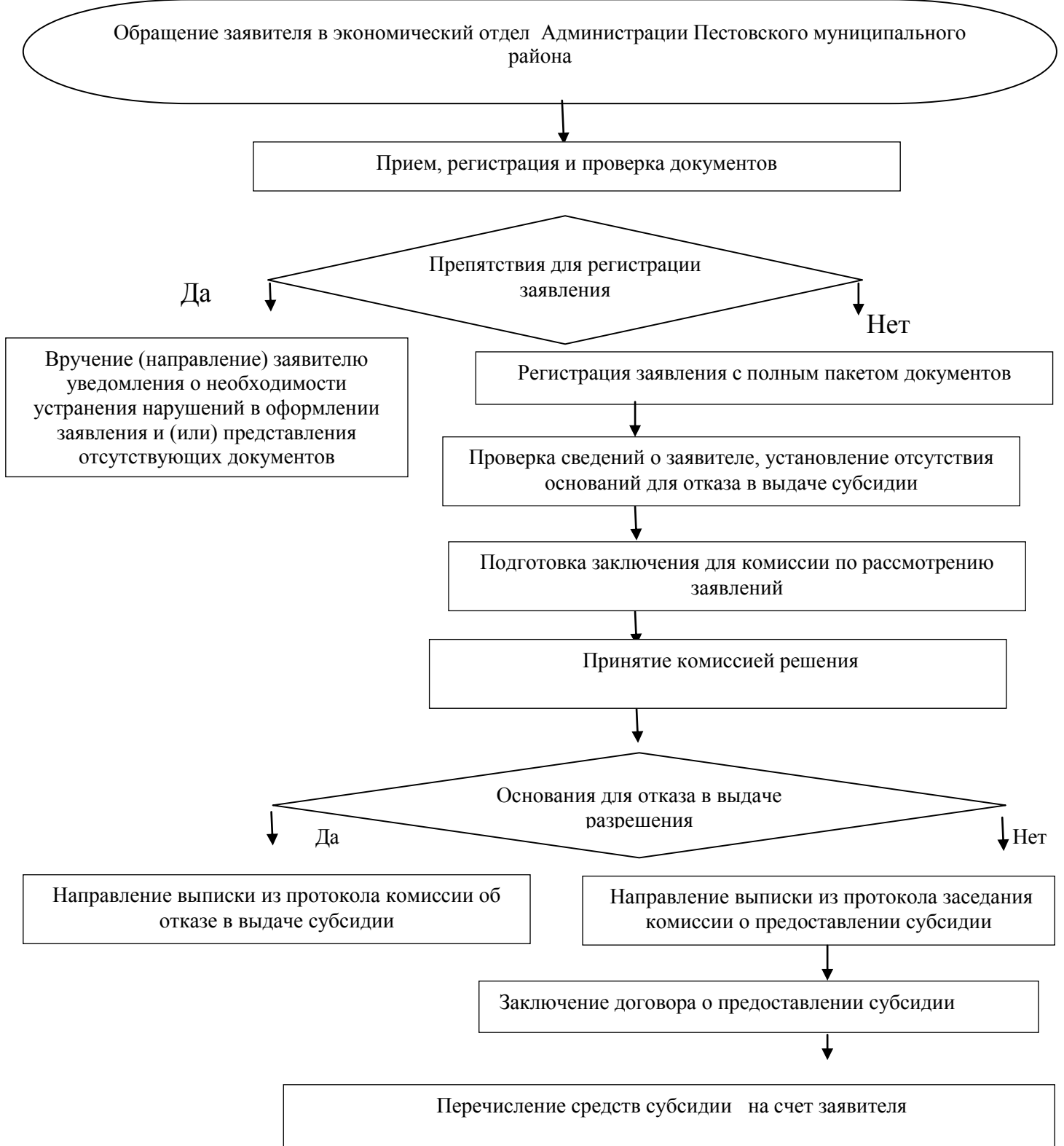
1. Полное наименование СМСП: \_\_\_\_\_
2. Юридический адрес: \_\_\_\_\_
3. Фактический адрес: \_\_\_\_\_
4. ФИО и должность руководителя СМСП: \_\_\_\_\_
4. Контактный телефон, факс: \_\_\_\_\_
5. Контактное лицо: \_\_\_\_\_
6. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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 оказанию  
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**



↓

Мониторинг и контроль за использованием субсидии

Нарушение условий предоставления субсидий:  
возврат субсидии в бюджет  
муниципального района

↓

Надлежащее использование субсидии:  
Акт исполнения обязательств по  
предоставлению субсидии

**Блок – схема административной процедуры «Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**



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

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Пестовского муниципального района, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, 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 Пестовского муниципального района в целях возмещения затрат по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности, выплат по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) (нужное подчеркнуть) для производства (реализации) товаров, выполнения работ и оказания услуг в соответствии с Порядком предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела (далее Порядок), утвержденным \_\_\_\_\_ (указывается нормативный правовой акт, которым утвержден Порядок) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (далее субсидии), 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 муниципального района.

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

1.2.3. Наличие бизнес-плана по созданию и развитию собственного бизнеса (далее бизнес-план).

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 по данному бизнес-плану аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов.

1.2.6. Представление в экономический отдел надлежаще оформленных документов в соответствии с Порядком.

1.3. Размер предоставляемой субсидии определяется сметой, являющейся приложением 1 к настоящему договору (далее - Смета), и составляет

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.  
(цифрами) (прописью)

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

1.5. Субсидия предоставляется Получателю субсидии один раз по одному бизнес-плану 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 рабочих 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 экономический отдел Администрации муниципального района документы, необходимые для получения субсидии за счет средств бюджета муниципального района в соответствии с пунктом 9 Порядка.

2.1.2. Осуществить реализацию бизнес-плана в части единовременных расходов.

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

2.1.4. В течение срока, указанного в подпункте 2.1.3 настоящего Договора, представить в экономический отдел Администрации муниципального района информацию и документы, подтверждающие реализацию бизнес-плана и 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 2.1.3 настоящего Договора, осуществить ее возврат в бюджет муниципального района.

2.1.6. В случае представления документов, указанных в подпункте 2.1.4 настоящего Договора, подтверждающих затраты Получателя субсидии в сумме меньшей, чем сумма, полученной субсидии, осуществить возврат части субсидии, превышающей 70% фактически произведенных затрат, в бюджет муниципального района.

2.1.7. Представлять в экономический отдел Администрации муниципального района 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 2 к настоящему Договору.

2.1.8. В течение 10 дней после истечения срока, указанного в подпункте 2.1.3 настоящего Договора, представить в экономический отдел Администрации муниципального района Акт исполнения обязательств по договору (далее Акт) в двух экземплярах в соответствии с приложением 6 к настоящему Договору.

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-плана.

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 муниципального района.

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 муниципального района - по мере его поступления.

3.3. Субсидия не перечисляется в случае предоставления Получателем субсидии счета после 28 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.

Средства субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального района в следующих случаях:

предоставление недостоверных сведений и документов;  
несвоевременное или неполное (недостоверное) представление отчетности в соответствии с пунктом 2.1.7 приложения № 2;

прекращение деятельности, ликвидация, реорганизация или банкротство получателя субсидии в течение 2-х лет после перечисления субсидии.

5.2. В случае если Получатель субсидии не перечислит сумму субсидии в бюджет муниципального района 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 муниципального района.

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

## **6. Финансовый контроль.**

Подписанием настоящего договора Получатель субсидии даёт своё согласие на осуществление Администрацией муниципального района и органам муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка её предоставления.

## **7. Прочие условия**

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

7.2. Стороны разрешают все споры путем переговоров.

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

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

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

## **8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:**

**Администрация:**

**Получатель субсидии:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

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

СМЕТА  
РАСХОДОВ БИЗНЕС-ПРОЕКТА

| № п/п | Наименование статьи расходов   | Сумма расходов |
|-------|--|----------------|
| 1.    | Расходы на регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя)                         |                |
| 2.    | Приобретение оборотных средств (сырье, расходные материалы, инструменты и т.д.)                    |                |
| 3.    | Приобретение основных средств, за исключением легковых автотранспортных средств                    |                |
| 4.    | Приобретение нематериальных активов  |                |
| 5.    | Стоимость аренды основных средств  |                |
| 6.    | Ремонт основных средств  |                |
| 7.    | Приобретение лицензий и разрешений, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности |                |
| 8.    | Выплата по передаче прав на франшизу (паушальный взнос)  |                |
|       | ИТОГО  |                |

Размер предоставляемой субсидии:  
\_\_\_\_\_ \* 70% = \_\_\_\_\_,00 руб.\*  
(строка 9)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\* В случае если полученное значение превышает предельное значение, установленное пунктом 7 Порядка, указывается предельное значение.

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

| Наименование показателя  | Период (квартал)    |               |
|--|---------------------|---------------|
| Выручка от реализации (тыс. руб.)                              |                     |               |
| Среднесписочная численность работников                         |                     |               |
| Фонд оплаты труда (тыс. руб.)                                  |                     |               |
| Средняя заработная плата (тыс. руб.)                           |                     |               |
| Среднегодовая стоимость основных фондов (тыс. руб.)            |                     |               |
| Инвестиции в основной капитал (тыс. руб.)                      |                     |               |
| Чистая прибыль (тыс. руб.)                                     |                     |               |
| Объем привлеченных кредитных средств (тыс. руб.)               |                     |               |
| Благотворительная деятельность (тыс. руб.)                     |                     |               |
| <b>Налоги и сборы</b>  |                     |               |
| Общий размер уплаченных налогов и сборов (тыс. руб.)           |                     |               |
| Налог на прибыль (тыс. руб.)                                   |                     |               |
| Единый налог на вмененный доход (тыс. руб.)                    |                     |               |
| Единый налог по упрощенной системе налогообложения (тыс. руб.) |                     |               |
| Транспортный налог (тыс. руб.)                                 |                     |               |
| <b>Наличие лицензий</b>  |                     |               |
| Вид деятельности   | Номер и дата выдачи | Срок действия |
|  |                     |               |

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

М П

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по оказанию поддержки субъектам малого  
и среднего предпринимательства  
в рамках реализации муниципальных программ

Заявка

Прошу направить меня на краткосрочное обучение в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью.

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

Руководитель начинающего СМП \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

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 \_\_\_\_\_ муниципального района, в дальнейшем именуемая Администрацией, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Получателем субсидии, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем.

Стороны выполнили взаимные обязательства по договору о предоставлении субсидии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенному 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)

