|  |
| --- |
|  |
|  |

Администрация

муниципального образования сельское поселение «Орликское»

Окинского района Республики Бурятия

|  |
| --- |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

**от 06 марта 2012 года № 21**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

*ОКАЗАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ СУБСИДИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МО СП «ОРЛИКСКОЕ»*

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F7E258690FE9B805B17829EF0C8679D23AE3955q32AG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F7C439C57CF564023346C5qC23G) АМО СП «Орликское» от 10.02.2012 г. N 12 "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг АМО СП «Орликское» Администрация муниципального образования сельское поселение «Орликское» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F49644q425G) по предоставлению муниципальной услуги «Оказание субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальной поддержки в виде субсидии за счет средств бюджета МО СП «Орликское» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Орликское» Ж.Л. Найдаков**

Приложение

к постановлению АМО СП «Орликское»

от 06 марта 2012 года № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ОКАЗАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ СУБСИДИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МО СП «ОРЛИКСКОЕ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения по предоставлению Администрацией муниципального образования сельское поселение «Орликское» (далее - Администрация) муниципальной услуги "Оказание субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальной поддержки в виде субсидий за счет средств бюджета МО СП «Орликское» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим Регламентом являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - заявители).

1.2.1. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим следующим требованиям:

а) субъект малого и среднего предпринимательства зарегистрирован в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляет свою хозяйственную деятельность на территории МО СП «Орликское». При этом физические лица - индивидуальные предприниматели должны постоянно проживать на территории МО СП «Орликское» и иметь регистрацию по месту жительства;

б) субъект малого и среднего предпринимательства не имеет просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды на последнюю дату, а также по бюджетным средствам на последнюю отчетную дату, а также не имеет задолженности по арендной плате за пользование муниципальным имуществом в бюджет поселения;

в) субъект малого и среднего предпринимательства не имеет задолженности по кредитным и лизинговым договорам (для субсидий по кредитам и лизинговым платежам);

г) в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства не проводится процедура реорганизации, ликвидации, банкротства;

д) предпринимательский проект реализуется (планируется к реализации) на территории МО СП «Орликское» в следующих приоритетных направлениях:

1) промышленно-производственная сфера;

2) изготовление сувенирной продукции, ремесленничество;

3) производство и переработка сельскохозяйственной продукции;

4) в области информационных, инновационных технологий и научных разработок;

5) в сфере сервиса и туризма;

6) в области молодежного предпринимательства;

7) содержание, обслуживание и развитие инфраструктуры города и ЖКХ;

8) бытовое обслуживание;

9) логистика;

10) связь;

11) транспорт;

12) предпринимательская деятельность в социально значимых направлениях: образование, культура, здравоохранение, социальное обеспечение, физическая культура и привлечение инвестиций в сферу общественного питания.

1.2.2. При рассмотрении обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки учитываются:

- социальная эффективность предпринимательского проекта (создание, сохранение рабочих мест, уровень заработной платы, решение других социальных вопросов);

- экономическая эффективность предпринимательского проекта (объем выпускаемой продукции, финансовый результат, налоговые платежи, срок окупаемости проекта).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) по номеру телефона Администрации: 8(30150) 51-4-81.

2) лично при обращении к специалистам Администрации по адресу:

671030, Окинский район. с. Орлик. Ул. Советская, 50.

График работы Администрации:

Понедельник 9.00 - 17.00

Вторник 9.00 - 17.00

Среда 9.00 - 17.00

Четверг 9.00 - 17.00

Пятница 9.00 - 16.15

Перерыв на обед 13.00 - 14.00.

Адрес электронной почты:

Контактная информация об Администрации размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Окинского района:

3) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru;

4) размещается на информационных стендах Администрации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Администрации, по которым заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

1.4. Специалист принимает заявления на предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 9.00 - 17.00

Вторник 9.00 - 17.00

Среда 9.00 - 17.00

Четверг 9.00 - 17.00

Пятница 9.00 - 16.15

Перерыв на обед 13.00 - 14.00.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципальной услуги "Оказание субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальной поддержки в виде субсидий за счет средств бюджета МО СП «Орликское" (далее - Регламент).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление субсидий на возмещение полученных затрат за счет средств бюджета поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней с даты регистрации заявления до принятия комиссией решения о предоставлении муниципальной поддержки либо об отказе в ее предоставлении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F7E258690FE9B805B168391F2C8679D23AE3955q32AG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", настоящим Регламентом;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, предоставляемых заявителем:

а) заявления по установленной [форме](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F4974Dq429G) (приложение N 1);

б) заверенных печатью юридического лица копий учредительных документов со всеми последующими изменениями и копий свидетельств о государственной регистрации юридического лица, о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или заверенных подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя копий свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

в) утвержденного руководителем организации или подписанного индивидуальным предпринимателем предпринимательского проекта (бизнес-плана либо краткого технико-экономического обоснования проекта);

г) заверенных печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя копий бухгалтерских балансов и приложений к ним (с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженностей) за предыдущий год и предшествующие кварталы текущего года с отметкой налоговой инспекции. Организации и индивидуальные предприниматели, работающие по упрощенной системе налогообложения, представляют заверенную печатью организации или подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя копию Книги учета доходов и расходов за предыдущий налоговый период;

д) подтверждения налогового органа об отсутствии у субъекта малого и среднего предпринимательства просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды на последнюю отчетную дату (сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия в Межрайонной инспекции ФНС России N 1 или 2 по Республике Бурятия в зависимости от регистрации заявителя и во внебюджетные фонды);

е) предварительного расчета суммы субсидии по установленной форме в зависимости от вида возмещаемых расходов ([приложения NN 2](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F4974Dq424G), [3](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F49445q42DG), [4](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F49445q424G), [5](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F49446q42BG), [6](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F49440q42DG));

ж) копии лицензии, в случае осуществления субъектом малого и среднего предпринимательства лицензируемого вида деятельности (при необходимости);

з) подписанных руководителем и заверенных печатью юридического лица или заверенных подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя справок о среднесписочной численности работников, выручке от реализации товаров (работ, услуг), балансовой стоимости активов для подтверждения соблюдения условий для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F7E258690FE9B805B148D91F3C8679D23AE3955q32AG) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также справок о среднемесячной заработной плате работников организации за последний отчетный период.

Документы, подтверждающие соответствие условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (учредительные документы, справки о среднесписочной численности работников, выручке от реализации продукции (работ, услуг) или балансовой стоимости активов, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц), представляются также и в отношении учредителей - юридических лиц, если суммарная доля их участия в уставном (складочном) капитале превышает двадцать пять процентов.

Юридические лица представляют копии отчетов по форме федерального статистического наблюдения [N ПМ](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F7E258690FE9B805A188C93FAC8679D23AE39553A4C928498D80D97715DE5qF25G) "Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия" или [N МП(микро)](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F7E258690FE9B805B198D93FAC8679D23AE39553A4C928498D80D97705AE0qF2CG) "Сведения об основных показателях деятельности микропредприятия" с отметкой Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Бурятия, индивидуальные предприниматели представляют копию отчета в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Бурятия за последний отчетный период;

и) подписанной руководителем и заверенной печатью юридического лица или заверенной подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя информации об изменении среднесписочной численности работников и средней заработной платы за период реализации предпринимательского проекта;

к) копии паспорта физического лица - индивидуального предпринимателя, подтверждающего регистрацию по месту жительства.

2.7. Субъекты малого и среднего предпринимательства, претендующие на получение субсидии, кроме документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F49643q42DG) настоящего Регламента:

- по кредитам - представляют заверенные банком копии кредитного договора с приложением графика погашения кредита и уплаты процентов по нему, а также всех изменений и дополнений к нему;

- по лизинговым платежам - представляют заверенные лизингодателем копии договора финансовой аренды (лизинга) с приложением перечня приобретаемых предметов лизинга с указанием первоначальной стоимости предмета лизинга, графика погашения лизинговых платежей, акта приема-передачи предмета лизинга;

- по аренде производственных помещений, за сертификацию - представляют заверенные соответственно арендодателем копии договора аренды производственных площадей, договора о предоставлении услуг по сертификации продукции;

- за технологическое присоединение - представляют заверенную печатью и подписью руководителя юридического лица, подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя копию договора об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям, акта выполненных работ по технологическому присоединению, свидетельства о государственной регистрации права на объект, к которому осуществляется технологическое присоединение;

- по выставочно-ярмарочным мероприятиям - копию договора субъекта малого и среднего предпринимательства с организатором мероприятия; заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства копии платежных документов, подтверждающих оплату организационного взноса, аренды выставочных площадей.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является, если субъект малого и среднего предпринимательства:

а) не соответствует требованиям, предусмотренным в [п. 1.2](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F49645q42EG) настоящего Регламента;

б) ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки, и сроки ее оказания не истекли.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в письменной форме с изложением мотивированных причин отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации поступивших документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F49643q42DG) и [2.7](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F4964Cq428G) настоящего Регламента, составляет 1 рабочий день.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении зарегистрированного трудового договора составляет 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на нижних этажах здания, расположенного с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу (не более 5 мин.);

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);

- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза (не менее 95%);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Администрации, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

на информационных стендах (100%);

в информационном киоске (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах и в кабинетах (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 3).

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (не менее 95%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 95%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация пакета документов заявителя;

- проверка полноты предоставленных документов;

- заседание комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства на оказание финансовой поддержки;

- заключение с заявителем договора о предоставлении субсидий.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация пакета документов заявителя" является обращение заявителя с пакетом документов и заявлением, предусмотренными [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F49643q42DG), [2.7](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F4964Cq428G) настоящего Регламента.

Сотрудник, уполномоченный на прием и регистрацию пакета документов заявителя, регистрирует заявление в специальном журнале в день поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Проверка полноты предоставленных документов" является зарегистрированное в специальном журнале заявление с пакетом документов.

Сотрудник проверяет полноту представленных документов и их соответствие [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F49643q42DG), [2.7](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F4964Cq428G) настоящего Регламента.

В случае если у заявителя отсутствует полный пакет документов, сотрудник предлагает в 3-дневный срок представить недостающие документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры "Заседание комиссии по рассмотрению заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства на оказание финансовой поддержки" является переданные исполнителем пакеты документов в комиссию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры "Заключение с заявителем договора о предоставлении субсидий" является решение комиссии по рассмотрению заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства на оказание финансовой поддержки, оформленное в виде протокола, подписанного всеми членами комиссии.

На основании решения комиссии исполнитель письменно сообщает субъекту малого и среднего предпринимательства о принятии затрат к субсидированию или об отказе в субсидировании с указанием причины отказа.

В случае принятия затрат к субсидированию исполнитель готовит письменный договор в 2-х экземплярах о предоставлении субсидии на возмещение полученных затрат за счет средств бюджета поселения.

Администрация заключает с субъектом малого и среднего предпринимательства договор о предоставлении субсидии и осуществляет перечисление субсидий на расчетные счета, открытые субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях, в установленные договором сроки.

Администрация размещает протокол заседания комиссии на официальном сайте Администрации МО СП «Орликское».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F49442q42BG) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги "Оказание субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальной поддержки в виде субсидий за счет средств бюджета МО СП «Орликское» приводится в приложении 7 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляется главой АМО СП «Орликское».

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть:

- плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы);

- внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя).

Проверки осуществляются на основании приказов главы МО СП «Орликское»

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами главы МО СП «Орликское».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем комиссии и главой поселения.

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

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Администрации; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Приказом главы поселения назначается сотрудник, ответственный за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

По результатам первичной проверки контролер ежемесячно доводит до сведения главы поселения сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте.

4.5. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F7E258690FE9B8058108697FBC8679D23AE3955q32AG) Российской Федерации.

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

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Во внесудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц Администрации - главе поселения.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов Администрации: 51-2-80, 51-7-12;

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации: 671030, Республика Бурятия, Окинский район, с. Орлик. Ул. Советская. 50;

Жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства (юридический адрес) или пребывания;

- фамилию, имя, отчество работника, решения, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

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

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: факты нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц отдела учета платежей и приема отчетности, нарушения положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии); сведений о лице, обратившемся с обращением; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

- если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента его получения.

5.4. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление жалобы (претензии) в Администрацию лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в [пункте 1.3](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F49647q428G) настоящего Регламента.

5.5. Должностными лицами, которым адресуется жалоба (претензия) заявителя во внесудебном порядке на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

- глава муниципального образования сельское поселение «Орликское».

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 30 календарных дней с момента получения жалобы (претензии).

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, то заявителю сообщается в письменной форме о результате рассмотрения жалобы (претензии) с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то главой поселения принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю сообщается в письменной форме о результате рассмотрения жалобы (претензии) с информацией о принятых мерах.

Приложение 1

к Административному регламенту

В Комиссию

по рассмотрению заявлений субъектов

малого и среднего предпринимательства

за оказанием финансовой поддержки

ЗАЯВЛЕНИЕ

СУБЪЕКТА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,

ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ПОЛУЧЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

Полное наименование организации (индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сокращенное наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель организации (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о вышестоящей организации (наименование, юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование, адрес налоговой инспекции, в которой организация

(индивидуальный предприниматель) состоит на налоговом учете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уставный капитал организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе принадлежащий:

государству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

муниципальным образованиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

иностранным юридическим лицам и гражданам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общественным и религиозным организациям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

благотворительным и иным фондам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

другим юридическим лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Средняя численность работников за 2 предшествующих календарных года и

последний отчетный период текущего года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Балансовая стоимость активов по данным бухгалтерской отчетности за 2

последних календарных года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на

добавленную стоимость за 2 последних календарных года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о государственной регистрации на основании Свидетельства о

государственной регистрации:

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование государственного органа, осуществившего регистрацию \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный номер в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата внесения записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основной вид деятельности по общероссийскому классификатору видов

экономической деятельности:

код [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F7E258690FE9B805B188D96FBC8679D23AE39553A4C928498D80D97705DE2qF27G) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с указанием описания кода).

Основные виды товаров, работ и услуг, по которым специализируется

организация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Средний уровень заработной платы работников субъекта малого и среднего

предпринимательства за последний месяц \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Вид поддержки: субсидия на возмещение части произведенных расходов

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением подтверждаем, что в отношении:

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

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

не проводится процедура реорганизации, ликвидации, банкротства,

задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в

бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и

государственные внебюджетные фонды, а также по бюджетным средствам,

предоставленным ранее на возвратной основе, по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отсутствует.

Достоверность представленной информации гарантируем.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

РАСЧЕТ

СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ РАСХОДОВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И

СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, СВЯЗАННЫХ С ВЫПЛАТОЙ

РОССИЙСКИМ КРЕДИТНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ПРОЦЕНТОВ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ

КРЕДИТНЫМИ РЕСУРСАМИ, ПРИВЛЕЧЕННЫМИ НА СРОК ДО 5 ЛЕТ НА

РЕАЛИЗАЦИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ ПРОЕКТОВ

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

(полное наименование получателя субсидии)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид деятельности по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F7E258690FE9B805B188D96FBC8679D23AE39553A4C928498D80D97705DE2qF27G) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель кредита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По кредитному договору N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, заключенному

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование банка)

1. Дата предоставления кредита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Срок погашения кредита по кредитному договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Размер полученного кредита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Процентная ставка по кредиту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Доля от процентной ставки, уплачиваемая за счет собственных средств

заемщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Доля от процентной ставки, возмещаемая за счет средств бюджета.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Период | Количество дней | Остаток ссудной задолженности,  исходя из  которой  начисляется  субсидия, в  рублях | Доля  процентной  ставки,  возмещаемая за счет средств  бюджета | Размер субсидии, рублей (гр. 2 x гр. 3 x гр. 4) ----------------------- 100 x 365 (366) дней |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ |  |  |  |  |

Кредит использован по целевому назначению, сроки возврата кредита и

погашения начисленных процентов за период действия кредитного договора не

нарушены.

Руководитель организации

Главный бухгалтер

Дата

МП

Расчет подтверждается: Согласовано:

Руководитель банка Главный распорядитель бюджетных средств

Главный бухгалтер Дата

Дата

Приложение 3

к Административному регламенту

РАСЧЕТ

СУБСИДИИ ПО ЛИЗИНГОВЫМ ПЛАТЕЖАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ЗА СЧЕТ

СРЕДСТВ БЮДЖЕТА

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

(полное наименование получателя субсидии)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид деятельности по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F7E258690FE9B805B188D96FBC8679D23AE39553A4C928498D80D97705DE2qF27G) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По договору лизинга N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года, заключенному с \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование лизингодателя)

1. Сумма лизингового платежа в соответствии с графиком платежей по договору

лизинга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период | Сумма лизингового платежа, рублей | Доля расходов на  уплату лизингового платежа,  принимаемая к  возмещению (%) | Размер субсидии, рублей (гр. 2 x гр. 3)  ---------------  100 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

Руководитель организации

Главный бухгалтер

Дата

МП

Расчет подтверждается: Согласовано:

Руководитель лизингодателя

Главный бухгалтер Главный распорядитель бюджетных средств

Дата Дата

МП МП

Приложение 4

к Административному регламенту

РАСЧЕТ СУБСИДИИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цели расходов)

предоставляемой за счет средств бюджета

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

(полное наименование получателя субсидии)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид деятельности по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F7E258690FE9B805B188D96FBC8679D23AE39553A4C928498D80D97705DE2qF27G) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По договору о выполнении (работ, услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года, заключенному

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подрядчика, поставщика...)

на цели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сумма по договору (тыс. рублей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Доля расходов, принимаемых к возмещению за счет средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. [<\*>](consultantplus://offline/ref=68555A907D63FDE39E0F602890FCA39384514F8894F6C337C27CF564023346C5C3D7814FD37D5CE3F49446q428G) Справочно: присоединяемая мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фактический размер  оплаты по договору,  рублей | Доля расходов по договору,  принимаемая к возмещению  (%) | Размер субсидии, рублей  (гр. 2 x гр. 3)  ---------------  100 |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется при предоставлении субсидии за технологическое

присоединение.

Руководитель организации Согласовано:

Главный бухгалтер

Дата Главный распорядитель бюджетных средств

МП Дата

МП

Приложение 5

к Административному регламенту

ЗАЯВКА

НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБЪЕКТОМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ ЗА УЧАСТИЕ В

МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ

МЕРОПРИЯТИЯХ

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

(малое и среднее предприятие, индивидуальный предприниматель)

заявляет о своем намерении принять участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

и получить компенсацию части затрат за участие в мероприятии.

Информация о мероприятии:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия |  |
| Наименование организатора мероприятия |  |
| Место проведения |  |
| Срок проведения |  |
| Статус мероприятия (межрегиональное, российское,  зарубежное) |  |
| Цель участия |  |
| Сумма затрат, связанных с участием в мероприятии: |  |
| - всего, т. руб., в т.ч.: |  |
| - регистрационный взнос |  |
| - аренда выставочных площадей |  |

С порядком получения субсидии на возмещение части затрат за участие в

межрегиональных и международных выставочно-ярмарочных мероприятиях

ознакомлен.

Контакт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(подпись)

М.П.

Отметка о принятии заявки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Заявку принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность специалиста, принявшего заявку)

,

Приложение 6

к Административному регламенту

АНКЕТА

СУБЪЕКТА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,

ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ

ЗАТРАТ ЗА УЧАСТИЕ В МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ

ВЫСТАВОЧНО-ЯРМАРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

1. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства.

|  |  |
| --- | --- |
| Полное и (в случае, если имеется) сокращенное  фирменное наименование предприятия, организации |  |
| Вид деятельности согласно ОКВЭД |  |
| Юридический адрес предприятия |  |
| Регистрационный номер записи о госрегистрации  юридического лица, индивидуального предпринимателя |  |
| Ф.И.О., место жительства индивидуального  предпринимателя |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| Телефоны: рабочий и сотовый |  |
| факс |  |
| e-mail |  |
| Реквизиты предприятия | ИНН |
| расчетный счет |
| наименование банка |
| БИК |
| корреспондентский счет |

2. Экономические показатели деятельности малого и среднего предприятия за последние три года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Ед. изм. | 2009 г. | 2010  г. | 2011 г. |
| 1. Объем реализованной продукции (товаров и  услуг) | тыс. руб. |  |  |  |
| 2. Объем налоговых отчислений в местный бюджет | тыс. руб. |  |  |  |
| 3. Среднесписочная численность работающих | человек |  |  |  |
| 4. Размер среднемесячной заработной платы  работников предприятия | руб. |  |  |  |

3. Сведения об участии в выставочно-ярмарочном мероприятии.

3.1. Статус мероприятия, количество участников и др.

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

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

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

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

3.2. Результаты участия предприятия в выставочно-ярмарочном

мероприятии:

- количество заключенных контрактов, соглашений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- сумма заключенных контрактов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Полноту и достоверность сведений, представленных в анкете для

получения компенсации затрат за участие в выставочно-ярмарочном

мероприятии, гарантируем.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Главный бухгалтер предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВИДЕ СУБСИДИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ОРЛИКСКОЕ»

┌─────────┐

│Заявитель│<────────────────────────────┐

└────┬────┘ │

\/ │

┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Предоставляет пакет документов для получения субсидий в

│ Администрацию

└───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘ │

\/ │

┌──────────────────────────────────────────────┐ │

│Сотрудник, уполномоченный на прием документов,│ │

│ регистрирует заявление в специальном журнале │ │

└───────────────────────┬──────────────────────┘ │

\/ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Передает полный пакет документов на рассмотрение комиссии│ │

└────────────────────────────┬────────────────────────────┘ │

\/ │

┌────────────────────────────────┐ │

│Комиссия рассматривает заявление│ │

└────────────────┬───────────────┘ │

\/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

│Комитет на основании решения комиссии письменно сообщает заявителю о││

│ принятии затрат к субсидированию или об отказе, с указанием причины││

│ отказа ││

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘│

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│В случае принятия затрат к субсидированию, на основании решения комиссии,│

│Администрация заключает с заявителем договор о предоставлении субсидии │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘