



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2016

№ 36

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 30 мая 2012 года № 1545 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Тимашевский район», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 4 декабря 2015 года № 1184 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 18 декабря 2014 года № 1898 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Тимашевский район «Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства и инвестиционной привлекательности Тимашевского района на 2015-2018 годы», статьей 66 Устава муниципального образования Тимашевский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности».

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тимашевский район:

от 6 ноября 2014 года № 1563 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле)»;

от 31 августа 2015 года № 899 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 6 ноября 2014 года № 1563 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии из местного бюджета в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район

А.В.Житлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 27.01.2016 № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого  
предпринимательства на ранней стадии их деятельности»**

## 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при возмещении (субсидировании) из бюджета муниципального образования Тимашевский район (далее - районный бюджет) в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле), порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район, должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район, взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.1.2. Субсидии субъектам малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности выделяются на возмещение (субсидирование) части затрат, указанных в бизнес-плане проекта субъекта малого предпринимательства, произведенных с момента государственной регистрации субъекта малого предпринимательства до момента подачи (регистрации) заявления на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства.

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

1.1.4. Субсидии предоставляются за счет средств районного бюджета в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов на реализацию муниципальной программы поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Тимашевский район.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются субъекты малого предпринимательства (юридические лица, индивидуальные предприниматели), понесшие затраты на ранней стадии их деятельности, в части приобретения основных фондов, создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов, приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование видов деятельности (за исключением деятельности по оптовой и розничной торговле) либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель, Заявители), которые:

- зарегистрированы на территории муниципального образования Тимашевский район;
- соответствуют требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- не имеющим неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- не имеющим просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;
- не имеющим неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G, J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90 и 92), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1));
- не имеющим задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной соб-

ственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Тимашевский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (при наличии у субъектов малого предпринимательства обязательств по уплате арендной платы за землю и имущество перед соответствующим бюджетом).

### 1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103. Телефон приемной заместителя главы муниципального образования Тимашевский район 8 (861-30) 4-21-42, факс 8(861-30) 4-07-53.

Официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru). Официальный электронный почты администрации муниципального образования Тимашевский район: [timashevsk@mo.krasnodar.ru](mailto:timashevsk@mo.krasnodar.ru).

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.50).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

отдел экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район:

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 37;

телефоны: 8(861-30) 4-82-47, 4-73-35;

факс: 8(861-30) 4-07-53;

официальный адрес электронной почты: [timesonom@mail.ru](mailto:timesonom@mail.ru);

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.50).

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефоны: 8 (861-30) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс);

официальный адрес электронной почты: [mfctim@yandex.ru](mailto:mfctim@yandex.ru);

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 18.00 (без перерыва), в среду с 8.00 до 20.00 (без перерыва), в субботу – с 8.00 до 14.00 (без перерыва).

Адреса, часы работы территориально обособленных структурных подразделений МКУ «МФЦ» (далее – ТОСП МКУ «МФЦ»), расположенных на территории сельских поселений Тимашевского района:

1) ТОСП МКУ «МФЦ» в Медведовском сельском поселении:

адрес: ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;

график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00.

2) ТОСП МКУ «МФЦ» в Роговском сельском поселении:

адрес: ст.Роговская, ул.Ленина, 76;

график (режим) работы: среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

3) ТОСП МКУ «МФЦ» в сельском поселении Кубанец:

адрес: х.Беднягина, пер.Юбилейный, 1;

график (режим) работы: пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

4) ТОСП МКУ «МФЦ» в Незаймановском сельском поселении:

адрес: х.Незаймановский, ул.Красная, 126 Б;

график (режим) работы: понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5) ТОСП МКУ «МФЦ» в Поселковом сельском поселении:

адрес: пос.Советский, ул.Ленина, 19;

график (режим) работы: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

6) ТОСП МКУ «МФЦ» в Дербентском сельском поселении:

адрес: х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;

график (режим) работы: вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

7) ТОСП МКУ «МФЦ» в Днепровском сельском поселении:

адрес: ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;

график (режим) работы: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

8) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новокорсунском сельском поселении:

адрес: ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;

график (режим) работы: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

9) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новоленинском сельском поселении:

адрес: х.Ленинский, ул.Космонавтов, 1;

график (режим) работы: вторник, среда, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ФНС России

адрес межрайонной инспекция ФНС Россия № 10 Краснодарского края: 352700, г.Тимашевск, ул.Ленина 171, телефон 8 (861-30) 4-23-11; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;  
- ПФР

Адрес управления ПФР в Тимашевском районе: 352700, Россия, Краснодарский край, г. Тимашевск, пер. Советский, д. 3-а, телефон –8 (861-30) 4-41-00; график (режим работы): понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 12.45, суббота, воскресенье – выходные дни;

- ФСС

Адрес филиала № 12 Государственного учреждения Краснодарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации: 352700, Россия, Краснодарский край, г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 144, телефон –8(861-30)4-00-42; график (режим работы): понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30, пятница – с 8.30 до 16.30, перерыв – с 12.00 до 12.45, суббота, воскресенье – выходные дни;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю

адрес Тимашевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 97, телефон 8(861-30) 4-22-87; график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

#### 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Получение Заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения в администрации муниципального образования Тимашевский район.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район на основании письменного запроса Заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефону отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район: 8 (861-30) 4-82-47 и МКУ «МФЦ»: 8 (861-30) 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону должностное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Тимашевский район, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в отдел экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район и МКУ «МФЦ».

Все консультации являются бесплатными.

Консультирование осуществляется в отделе экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Дата начала приема заявлений на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства с приложенным пакетом документов, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, или дата прекращения принятия заявлений на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства, в случае полного распределения объемов финансирования расходов, утвержденные постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район доводится до сведения субъектов малого предпринимательства путем опубликования (обнародования) постановления и размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru).

Если после завершения отбора объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на текущий финансовый год, не исчерпан, администрация муниципального образования Тимашевский район вправе объявить о проведении дополнительного отбора. Дата начала приема заявлений на участие в дополнительном отборе проектов субъектов малого предпринимательства с приложенным пакетом документов, указанных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, утвержденная постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район доводится до сведения субъектов малого предпринимательства путем опубликования (обнародования) постановления и размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru).

#### 1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.timregion.ru](http://www.timregion.ru));

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru);

2) на бумажном носителе – в виде раздаточного материала и на информационных стендах в местах ожидания приема Заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения Заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги в рамках организации и проведения отбора субъектов малого предпринимательства

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

На территории муниципального образования Тимашевский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональный) органом администрации муниципального образования Тимашевский рай-

он – отделом экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Уполномоченный орган).

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют ФНС России, ПФР, ФСС, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Уполномоченный орган или МКУ «МФЦ» не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:
  - заключение с Заявителем договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий в целях возмещения части затрат и его выдача;
- 2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
  - выдача Заявителю заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении субсидии.

Договор о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат заключается Уполномоченным органом с Заявителем в день его явки (либо его представителя) в МКУ «МФЦ».

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 При принятии решения о предоставлении субсидии направление в МКУ «МФЦ» для подписания Заявителем договора субсидирования осуществляется в срок, не превышающий 50 рабочих дней с момента регистрации (подачи) заявления на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства для получения субсидии в МКУ «МФЦ».

2.4.2 При принятии решения об отказе в предоставлении субсидии направление в МКУ «МФЦ» копии постановления об отказе в предоставлении субсидии для выдачи Заявителю осуществляется в течение 45 рабочих дней с момента регистрации (подачи) заявления на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства для получения субсидии в МКУ «МФЦ».

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 168 от 30 июля 2010 года);
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 164 от 31 июля 2007 года);
- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (опубликован в «Российской газете», № 162 от 27 июля 2006 года);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства РФ» № 22 от 30 мая 2011 года);
- Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае» (опубликован в газете «Кубанские новости», № 64 от 17 апреля 2008 года);
- постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 года № 943 «Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» (опубликовано на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> 06.10.2015 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 16.12.2015).

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства для получения субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Заявление юридического лица должно быть подписано на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом с оттиском печати организации (при наличии), заявление индивидуального предпринимателя должно быть

подписано на каждом листе индивидуальным предпринимателем с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии).

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район - [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru));
- в Уполномоченном органе, МКУ «МФЦ».

К Заявлению прилагаются:

- 1) доверенность представителя, заверенная (удостоверенная) в установленном законодательством порядке, в случае обращения представителя Заявителя;
- 2) копия паспорта гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) копия паспорта гражданина, являющегося представителем (доверенным лицом) субъекта малого предпринимательства, в случае обращения представителя субъекта малого предпринимательства;
- 4) справка, составленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- 5) бизнес-план проекта по организации собственного дела субъекта малого предпринимательства по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;
- 6) оригинал и копия патента на осуществление одного из видов предпринимательской деятельности, в отношении которого законом Краснодарского края введена патентная система налогообложения. Оригинал после сверки с копией возвращается.
- 7) копия лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, когда соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации), заверенные в установленном законодательством порядке;
- 8) расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;
- 9) копии платежных документов по перечислению денежных средств по безналичному расчету через банки, выписки из банковского счета субъекта малого предпринимательства, подтверждающие фактически произведенные затраты, подлежащие субсидированию, заверенные банками в установленном законодательством порядке;
- 10) копии счетов, накладных, договоров, актов, подтверждающих приобретение основных средств, создание, приобретение и сопровождение нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии, заверенные в установленном законодательством порядке;
- 11) копии договоров коммерческой концессии, счетов-фактур, счетов, накладных, актов, подтверждающих приобретение прав на франшизу (паушальный взнос), являющихся предметом выплаты субсидии, при заключении

договора коммерческой концессии, заверенные в установленном законодательством порядке;

12) копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объект недвижимости, на территории (площади) которого размещены основные средства, являющиеся предметом выплаты субсидии, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заверенные в установленном законодательством порядке;

13) оригиналы и копии технической документации, гарантийных талонов с указанием заводских номеров, подтверждающие приобретение основных средств и нематериальных активов, являющихся предметом выплаты субсидии, а также фотоматериалы на объекты субсидирования (заверенные Заявителем), подтверждающие приобретение основных средств, являющихся предметом выплаты субсидии. Оригиналы после сверки с копиями возвращаются;

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

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

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

17) копия бухгалтерского баланса за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дате подачи Заявления, заверенной в установленном законодательством порядке (при наличии);

18) копия налоговой декларации за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи Заявления, заверенной в установленном законодательством порядке (при наличии);

19) копии учредительных документов юридического лица со всеми изменениями и дополнениями на момент подачи Заявления на участие в отборе, заверенные Заявителем (для юридических лиц);

20) копии приказа (решения, распоряжения) о назначении (приеме) на должность руководителя юридического лица (для юридических лиц), заверенные Заявителем;

21) справка банка о банковских реквизитах субъекта малого предпринимательства, составленная и заверенная банком в установленном законодательством порядке.

22) сведения о применении системы налогообложения, заверенные в установленном законодательством порядке.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента Заявителем предоставляются самостоятельно.

2.6.2. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в уполномоченных органах государственной власти следующие документы и сведения в отношении Заявителя:

1) информацию налогового органа, подтверждающую отсутствие (наличие) у Претендента неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС России;

2) информацию Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование. Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ПФР России;

3) информацию Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающую отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов. Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФСС;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС России;

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

6) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации недвижимого имущества и прав на недвижимое имущество, являющееся предметом выплаты Субсидии. Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы и сведения, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, представлены субъектом малого и среднего предпринимательства по собственной инициативе, то данная информация Уполномоченным органом не запрашивается, за исключением, если данные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.4. настоящего Регламента.

2.6.4. Представляемые Заявителем документы и сведения должны соответствовать следующим требованиям:

1) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие (наличие) у претендента неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 календарных дней.

2) справка Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая отсутствие (наличие) неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, должна быть выдана по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявления не более чем на 30 дней;

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должна быть выдана налоговым органом не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления.

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

6) копия налоговой декларации за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи Заявления, должна содержать отметку налогового органа о принятии и дате получения налоговой декларации (при представлении налоговой декларации в налоговый орган на бумажном носителе), либо должна прилагаться квитанция налогового органа о приеме налоговой декларации в электронном виде (при представлении налоговой декларации в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи).

2.6.5. Под формулировкой заверения копий документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, «в установленном законодательством по-

рядке» следует понимать, что Заявитель должен предоставить документ, заверенный нотариально или заверенный органом или организацией, составившей (выдавшей) этот документ.

Все расходы, связанные с подготовкой и участием в отборе проектов, несут Заявители.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются Заявителем в МКУ «МФЦ».

2.6.7. В случае, если у Заявителя, обратившегося за услугой, отсутствуют копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.8. Заявители несут ответственность за достоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных Заявителю соответствующими органами и организациями документах.

2.6.9. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район, распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя Заявителя.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

### 2.9.1. Муниципальная услуга не предоставляется:

1) лицу, не являвшемуся субъектом малого предпринимательства, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Регламента;

2) Заявителю, поддержка которому, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не оказывается:

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

- являющимся участниками соглашений о разделе продукции.

- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

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

3) в связи с полным освоением администрацией муниципального образования Тимашевский район лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на финансирование субсидирования;

4) если Заявление подано после завершения отбора субъектов малого предпринимательства.

Срок подачи заявлений на участие в отборе для получения субсидий заканчивается 20 ноября текущего финансового года.

Если после завершения отбора объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на текущий финансовый год, не исчерпан, администрация муниципального образования Тимашевский район вправе объявить о проведении дополнительного отбора.

2.9.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении субсидии в случае, если:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

2) предоставленные Заявителем документы, оформлены не в соответствии с требованиями к документам, установленными пунктами 2.6.1., 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Регламента или представлены недостоверные сведения и документы;

3) ранее в отношении Заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

4) не выполнены условия оказания поддержки.

Понятие аналогичной поддержки применяется в случае, если поддержка оказана в отношении одного и того же субъекта малого предпринимательства, совпадает по форме, виду и срокам.

Сроком оказания поддержки является период, в течение которого реализуется мероприятие по субсидированию части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности. Срок оказания поддержки устанавливается в договоре субсидирования, заключаемом с субъектом малого предпринимательства, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии в порядке установленном Порядком субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности.

Заявитель, которому отказано в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 2.9.2. настоящего Регламента, имеет право повторно подать Заявление после устранения (окончания действия) данных обстоятельств.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

## 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче заявления о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

### 2.13. Порядок регистрации запроса (заявления) субъекта малого предпринимательства о предоставлении муниципальной услуги

Специалист МКУ «МФЦ» автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается Заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является выдача Заявителю расписки в получении документов.

### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в Уполномоченный орган либо МКУ «МФЦ», отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за организацию приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.14.4. Помещение Уполномоченного органа оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Отделе: наименование и режим работы.

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МКУ «МФЦ» и Уполномоченного органа для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы, о телефонных номерах Уполномоченного органа и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги Уполномоченным органом и МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МКУ «МФЦ» и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МКУ «МФЦ» и Уполномоченного органа организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.15.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) Заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 2-5 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.16.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Уполномоченный орган, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Тимашевский район, соглашением о взаимодействии и пунктом

3.4 настоящего Регламента.

2.16.4. Прием документов от Заявителя, выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование Заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения Заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.16.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.16.6. Обслуживание Заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации Заявителей в очереди; учета Заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи Заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.16.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация Заявления с приложенным пакетом документов Заявителя в МКУ «МФЦ» и передача его в Уполномоченный орган;

2) рассмотрение Уполномоченным органом документов, предоставленных Заявителем. Подготовка заключения о результатах рассмотрения пакета документов;

3) рассмотрение заключения Уполномоченного органа в Комиссии по рассмотрению вопросов финансовой поддержки развития малого и среднего предпринимательства муниципального образования Тимашевский район. Подготовка результата предоставления услуги;

4) выдача Заявителю результата предоставления услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложение № 1 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация Заявления с приложенным пакетом документов Заявителя в МКУ «МФЦ» и передача его в Уполномоченный орган

Основанием для начала предоставления услуги является подача Заявителем в МКУ «МФЦ» Заявления с приложением документов, обязанность по

предоставлению которых возложена на Заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

При обращении Заявителя специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при их не устранении - отказывает в приеме документов;

- при отсутствии оформленного заявления у Заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником МКУ «МФЦ»), исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа, заверена в установленном законодательством порядке.

Специалист МКУ «МФЦ» автоматически регистрирует Заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается Заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения).

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его нарочно в Уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления Заявления.

Максимальный срок исполнения процедуры — 1 рабочий день с даты регистрации Заявления в МКУ «МФЦ».

Результатом исполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом Заявления с приложенным пакетом документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ».

### 3.3. Рассмотрение Уполномоченным органом документов, представленных Заявителем. Подготовка заключения о результатах рассмотрения пакета документов

Основанием для начала процедуры является поступление из МКУ «МФЦ» в Уполномоченный орган Заявления и пакета документов.

Уполномоченный орган регистрирует Заявление в хронологическом порядке в журнале регистрации заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства о получении субсидии, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью общего отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район. Хронология определяется датой и временем подачи и регистрации этих заявлений в МКУ «МФЦ».

Специалист Уполномоченного органа в рамках данной административной процедуры выполняет следующие административные действия:

1) рассматривает представленный пакет документов на полноту представленных документов Заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

2) проверяет полноту сведений, содержащихся в документах Заявителя, и выявляет необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

3) подготавливает необходимые межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, ФНС России, ПФР, ФСС о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган пакета документов Заявителя:

- межведомственные запросы о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

5) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

6) формирует пакет документов для рассмотрения (Заявление и документы, полученные от Заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

7) проверяет соблюдение условий оказания поддержки;

8) выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего Регламента;

9) подготавливает заключение о результатах рассмотрения пакета документов субъектов малого предпринимательства (далее - Заключение Уполномоченного органа);

10) направляет пакет документов: Заключение Уполномоченного органа, документы, полученные от Заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, в Комиссию по рассмотрению вопросов финансовой поддержки развития малого и среднего предпринимательства (далее - Комиссия).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения процедуры - 15 рабочих дней с даты поступления Заявления в Уполномоченный орган.

#### 3.4. Рассмотрение Заключения Уполномоченного органа в Комиссии.

##### Подготовка результата предоставления услуги

Основанием для начала процедуры является поступление в Комиссию пакета документов для рассмотрения.

Рассмотрение вопроса о возможности предоставления субсидий осуществляется Комиссией, в течение 5 рабочих дней с момента поступления пакета документов.

По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии (муниципальной преференции) Заявителю. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания, в котором отражается решение Комиссии.

3.4.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, специалист Уполномоченного органа:

1) в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией, готовит проект постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении субсидии (далее - постановление об отказе в предоставлении субсидии) и направляет его на согласование должностным лицам администрации муниципального образования

Тимашевский район, которое осуществляется ими в срок, не превышающий 13 рабочих дней.

Подписание постановления об отказе в предоставлении субсидии осуществляется главой муниципального образования Тимашевский район в течение 2 рабочих дней;

2) в течение 5 календарных дней со дня подписания постановления об отказе в предоставлении субсидии готовит письменное уведомление о принятом решении и направляет его заказным письмом с уведомлением Заявителю по почтовому адресу, указанному им в заявлении, либо предлагает получить в Уполномоченном органе лично.

3.4.2. В случае принятия решения о предоставлении субсидии специалист Уполномоченного органа:

1) в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения Комиссией, готовит проект постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о предоставлении субсидии (далее - постановление о предоставлении субсидии) и направляет его на согласование должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район, которое осуществляется ими в срок, не превышающий 13 рабочих дней.

Подписание постановления о предоставлении субсидии осуществляется главой муниципального образования Тимашевский район в течение 2 рабочих дней;

2) в течение 5 календарных дней со дня подписания постановления о предоставлении субсидии готовит письменное уведомление о принятом решении и сроках заключения договора субсидирования и направляет его Заявителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному им в Заявлении, либо предлагает получить в Уполномоченном органе лично;

3) в течение 9 рабочих дней со дня подписания постановления о предоставлении субсидии готовит в трех экземплярах проект договора о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности (далее - договор субсидирования) и направляет договор субсидирования на подпись главе муниципального образования Тимашевский район (или лицу его замещающему);

4) подписание договора субсидирования главой муниципального образования Тимашевский район и его регистрация в журнале регистрации договоров о предоставлении бюджетных средств в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заключение с Заявителем договора субсидирования осуществляется не позднее 20 календарных дней со дня направления договора субсидирования в МКУ «МФЦ».

Результатом исполнения административной процедуры является:

- подготовленная к выдаче Заявителю заверенная копия постановления об отказе в предоставлении услуги, или  
- подготовленный для заключения с Заявителем договор субсидирования.

Максимальный срок исполнения Уполномоченным органом административной процедуры:

- 1) при принятии решения об отказе в предоставлении субсидии – 28 рабочих дня с даты подписания Заключения Уполномоченным органом;
- 2) при принятии решения о предоставлении субсидии – 33 рабочих дней с даты подписания Заключения Уполномоченным органом.

### 3.5. Выдача Заявителю результата предоставления услуги

Основанием для начала процедуры является подготовленный к выдаче результат предоставления услуги.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с момента регистрации договора субсидирования либо постановления об отказе в предоставлении субсидии направляет их в МКУ «МФЦ» по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью.

Специалист МКУ «МФЦ» при предоставлении Заявителем расписки в получении документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель Заявителя;
- 3) делает отметку в расписке о получении документов;
- 4) выдает Заявителю под роспись заверенную копию постановления об отказе в выдаче субсидии или предлагает подписать договор субсидирования в количестве 3 экземпляров, 1 из которых выдает Заявителю.

После получения Заявителем результата муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня специалист МКУ «МФЦ» возвращает 2 экземпляра договора субсидирования в Уполномоченный орган.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание и вручение договора субсидирования Заявителю либо выдача Заявителю копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении субсидии.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за выдачу документов.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

Уполномоченный орган формирует и передает пакет документов для перечисления субсидии в муниципальное казенное учреждение «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» в течение 5 рабочих дней с момента заключения договора субсидирования.

Субсидии выплачиваются субъектам малого предпринимательства в порядке очередности регистрации их Заявлений в журнале регистрации заявлений от субъектов малого и среднего предпринимательства о получении субсидии в соответствии с заключенными по результатам отбора договорами субсидирова-

ния в течение финансового года, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на эти цели.

В случае, если субъектом малого предпринимательства предоставлен письменный отказ от заключения договора субсидирования, выплата субсидий производится очередному Заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии и заявлению которого присвоен регистрационный номер в журнале регистрации заявлений, следующий за номером регистрации Заявления получателя, отказавшегося от заключения договора субсидирования.

Неполученный Заявителем результат муниципальной услуги хранится в МКУ «МФЦ» в течение 20 (двадцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа Заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа).

По истечении указанного срока МКУ «МФЦ» передает документ в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты получения от МКУ «МФЦ» неподписанного Заявителем договора субсидирования готовит и направляет в Комиссию предложение об отмене постановления о выдаче Субсидии Заявителю.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления об отмене постановления о выдаче Субсидии Заявителю направляет его копию Заявителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении.

Выплата Субсидии производится очередному Заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении Субсидии и заявлению которого присвоен регистрационный номер в журнале регистрации заявлений, следующий за номером регистрации Заявления Заявителя, в отношении которого принято решение об отмене постановления о выдаче Субсидии.

## 4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.5. При поступлении жалобы, проект распоряжения вносится начальником отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с Заявителем.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с Заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается: дата проведения проверки, состав комиссии, характер проверки (плановая, внеплановая), результаты проверки, выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов Заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии ответственных за предоставление должностных лиц, ответственных специалистов, нарушении положений настоящего Регламента, виновные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) специалистам, ответственным за выполнение административной процедуры направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным

лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

## 5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;
- 7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

## 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право направить жалобу в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

## 5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

## 5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8 (861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.3.4. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих (далее – Порядок рассмотрения жалоб).

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.5. В случае подачи Заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы Заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения Заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в Уполномоченном органе, либо МКУ «МФЦ».

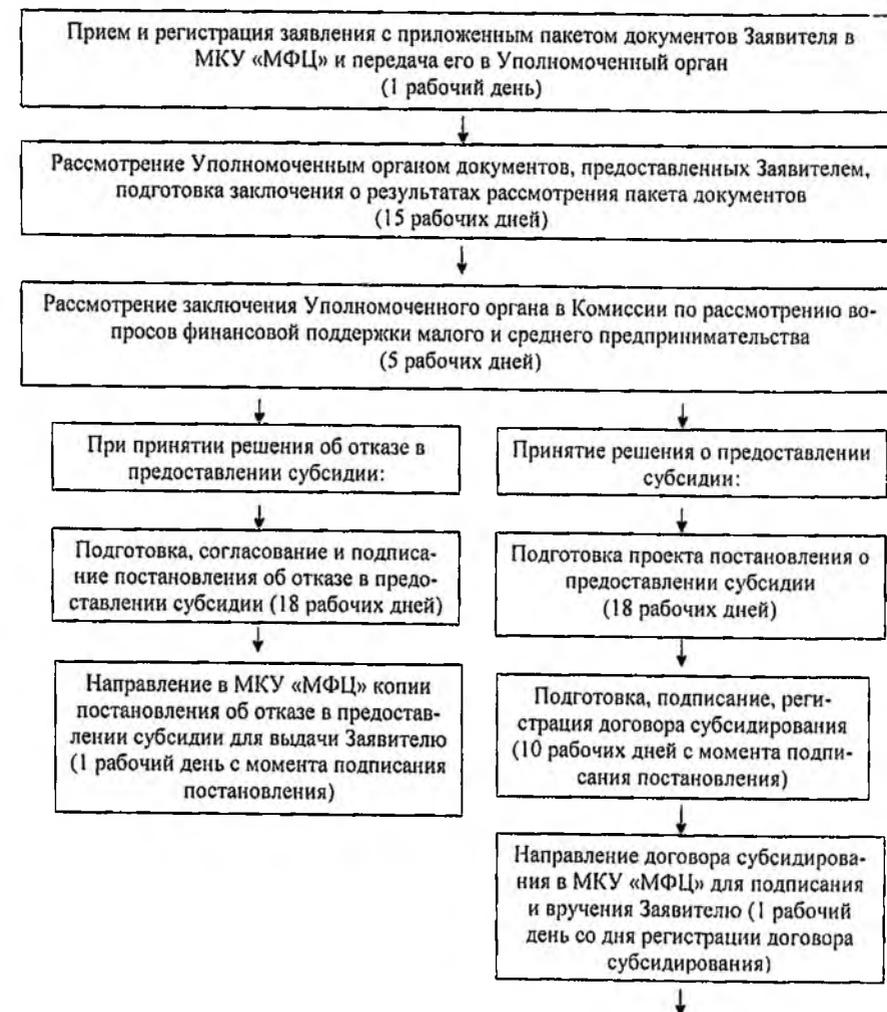
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

И.Б.Репях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Субсидирование из местного бюджета  
части затрат субъектов малого  
предпринимательства на ранней стадии  
их деятельности»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого  
предпринимательства на ранней стадии их деятельности»



↓  
 Перечисление Заявителю субсидии

Заместитель главы  
 муниципального образования  
 Тимашевский район

И.Б.Репях

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Субсидирование из местного бюджета  
 части затрат субъектов малого  
 предпринимательства на ранней стадии  
 их деятельности»

Главе муниципального образования  
 Тимашевский район

\_\_\_\_\_  
 ФИО

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе проектов субъектов малого предпринимательства

Ознакомившись с Регламентом предоставления муниципальной услуги «Субсидирование из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности» и Порядком субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности, утвержденным

\_\_\_\_\_  
 (указать наименование, дату, номер акта органа местного самоуправления  
 муниципального образования Тимашевский район Краснодарского края)  
 заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование юридического лица;  
 фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)  
 основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 согласен представить документы для участия в отборе проектов субъектов  
 малого предпринимательства с целью получения субсидий из местного  
 бюджета для возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства  
 на ранней стадии их деятельности в части приобретения основных фондов,  
 создания, приобретения и сопровождения нематериальных активов,  
 приобретения прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора  
 коммерческой концессии для осуществления заявленных на субсидирование  
 видов деятельности (далее – Субсидии).

Руководитель организации  
 (индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Заявитель подтверждает, что:

1) вся информация, содержащаяся в заявлении на участие в отборе, является подлинной, и дает согласие на доступ к ней любых заинтересованных лиц;

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

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

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

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

6) не имеет неисполненной обязанности по уплате страховых взносов, пеней, штрафов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

7) осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G, J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90 и 92), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1));

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

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

являющихся участниками соглашений о разделе продукции; осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

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

9) ранее в отношении заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки либо сроки оказания такой поддержки, установленные в договоре субсидирования, истекли;

10) проинформирован об условиях возмещения затрат и порядке возврата субсидии в соответствии с Порядком;

11) не имеет просроченной задолженности по уплате в соответствующий бюджет арендной платы за землю и имущество, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и в собственности муниципального образования Тимашевский район, а также арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

12) не имеет просроченной задолженности по заработной плате на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии;

13) в случае предоставления Субсидий заявитель дает согласие на осуществление отделом экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район, отделом финансового контроля администрации муниципального образования Тимашевский район и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

Для юридических лиц:

Полное наименование предприятия (организации) – участника отбора проектов

Сокращенное наименование \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Телефон, факс \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Наименование, адрес банка \_\_\_\_\_

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_.  
 Банковский корреспондентский счет (к/с) \_\_\_\_\_.  
 Виды деятельности организации по ОКВЭД, заявленные на  
 субсидирование \_\_\_\_\_.  
 Краткая характеристика проекта \_\_\_\_\_.  
 Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) \_\_\_\_\_.  
 Наименование производимой в настоящее время продукции \_\_\_\_\_.  
 Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную  
 стоимость (со дня государственной регистрации субъекта малого  
 предпринимательства) (тыс. руб.) \_\_\_\_\_.  
 Средняя численность работников (со дня государственной регистрации  
 субъекта малого предпринимательства) (чел.) \_\_\_\_\_.  
 Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской  
 Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц,  
 иностранных граждан, общественных и религиозных организаций  
 (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном)  
 капитале (паевом фонде) (%) \_\_\_\_\_.  
 Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким  
 юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего  
 предпринимательства (%) \_\_\_\_\_.

Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_.  
 Адрес фактического проживания (адрес регистрации) \_\_\_\_\_.  
 Телефон (факс) \_\_\_\_\_.  
 Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_.  
 ОГРН \_\_\_\_\_.  
 Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_.  
 Расчетный счет \_\_\_\_\_.  
 Наименование, адрес банка \_\_\_\_\_.  
 Банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_.  
 Банковский корреспондентский счет (к/с) \_\_\_\_\_.  
 Виды деятельности индивидуального предпринимателя по ОКВЭД, заявленные  
 на субсидирование \_\_\_\_\_.  
 Наименование производимой в настоящее время продукции \_\_\_\_\_.  
 Краткая характеристика проекта \_\_\_\_\_.  
 Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) \_\_\_\_\_.

Руководитель организации  
 (индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную  
 стоимость (со дня государственной регистрации субъекта малого  
 предпринимательства) (тыс. руб.) \_\_\_\_\_.  
 Средняя численность работников (со дня государственной регистрации  
 субъекта малого предпринимательства) (чел.) \_\_\_\_\_.

Руководитель организации  
 (индивидуальный предприниматель)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Заместитель главы  
 муниципального образования  
 Тимашевский район

И.Б.Репях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Субсидирование из местного бюджета  
части затрат субъектов малого  
предпринимательства на ранней стадии  
их деятельности»

2

СПРАВКА

о наименовании видов товаров, об объеме товаров, произведенных и (или) реализованных субъектом малого предпринимательства, с указанием кодов видов продукции, о видах и объемах выполненных работ, оказанных услуг в течение срока осуществления деятельности

\_\_\_\_\_ наименование субъекта малого предпринимательства  
сообщает, что за период осуществления своей деятельности от даты регистра-  
ции «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по дату подачи Заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по коду  
ОКВЭД \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ расшифровка кода  
произведена следующая продукция (оказаны услуги):

1. \_\_\_\_\_ наименование продукции (услуги) в количестве \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сумма прописью

2. \_\_\_\_\_ наименование продукции (услуги) в количестве \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сумма прописью

3. \_\_\_\_\_ наименование продукции (услуги) в количестве \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сумма прописью

4. \_\_\_\_\_ наименование продукции (услуги) в количестве \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сумма прописью

5. \_\_\_\_\_ наименование продукции (услуги) в количестве \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сумма прописью

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_ М.П. (при наличии)

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

И.Б.Репях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Субсидирование из местного бюджета  
части затрат субъектов малого  
предпринимательства на ранней стадии  
их деятельности»

### БИЗНЕС-ПЛАН

\_\_\_\_\_ (наименование бизнес-плана)  
проекта субъекта малого предпринимательства для участия в отборе проектов в  
целях субсидирования из местного бюджета части затрат субъектов малого  
предпринимательства на ранней стадии их деятельности)

Бизнес-план подготовлен

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2

### 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Для юридических лиц:

Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_

ИНН / КПП \_\_\_\_\_

Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрировано, ОГРН, дата  
регистрации) \_\_\_\_\_

Система налогообложения (УСН 6%, УСН 15%, ЕНВД, ЕСХН, общая) \_\_\_\_\_

Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) \_\_\_\_\_

Краткое описание проекта \_\_\_\_\_

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) \_\_\_\_\_

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

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

Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания (адрес регистрации) \_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_

Паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Информация о регистрации (где, кем, когда зарегистрирован, ОГРН, дата  
регистрации) \_\_\_\_\_

Система налогообложения (УСН 6%, УСН 15%, ЕНВД, ЕСХН, общая) \_\_\_\_\_

Виды деятельности по проекту (ОКВЭД) \_\_\_\_\_

Краткое описание проекта \_\_\_\_\_

Стоимость проекта по бизнес-плану (тыс. руб.) \_\_\_\_\_

## 2. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

В данном разделе в краткой форме должна быть приведена информация, позволяющая составить представление о проекте в целом.

Рекомендуется следующая структура и последовательность изложения информации, включаемой в данный раздел:

- 1) суть проекта;
- 2) текущее состояние проекта;
- 3) иная информация (по усмотрению Претендента).

Виды деятельности согласно выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

№, п/п	Виды деятельности	Коды по ОКВЭД	Выручка на момент составления бизнес-плана, руб.	Доля выручки в общем объеме выручки, %	С какого момента осуществляется данный вид деятельности (месяц, год)
1					
2					
...					
ИТОГО					

Дата фактического (планируемого) начала деятельности (реализации проекта). Обоснование срока реализации проекта.

## 3. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ, УСЛУГ

3.1. Краткое описание производимой (планируемой к производству) продукции, товаров, работ, услуг.

3.2. Описание приобретенных прав на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии (при наличии).

3.3. Ценовая политика.

3.4. Иная информация (по усмотрению Претендента).

## 4. МАРКЕТИНГОВЫЙ ПЛАН

4.1. Потенциальные потребители продукции (товаров, работ, услуг).

4.2. Реклама.

4.3. Конкурентные преимущества и недостатки продукции (товаров, работ, услуг). Либо конкурентные преимущества отсутствуют, если спрос значительно превышает предложение по данной категории товаров, работ, услуг.

4.4. Иная информация (по усмотрению Претендента).

## 5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

В данном разделе приводятся основные показатели плана производства и реализации продукции (товаров, работ, услуг), предлагаемой в рамках проекта.

Планируемые объемы производства и реализации продукции (товаров, работ, услуг) в натуральном выражении.

Описание процесса производства товаров, работ, услуг. Необходимо дать краткое описание технологической цепочки производства. Если в технологическую цепочку встроены другие субъекты, необходимо показать их роль в реализации проекта. Следует описать технологические процессы, которые будут использованы в производстве продукции (товаров, работ, услуг). Если планируется внедрять новые технологии, необходимо дать оценку их влияния на объемы производства.

5.1. Таблица основных фондов и нематериальных активов, прав на франшизу (паушальный взнос), необходимых для реализации проекта:

5.1.1. На текущий финансовый (20\_\_ ) год, а также приобретенные основные фонды, созданные, приобретенные и сопровождаемые нематериальные активы, приобретенные права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии в прошедшем финансовом (20\_\_ ) году (при наличии):

Ресурсы	Право на объект (пользования, собственности, аренды и т.д.)	Цена за ед., тыс. руб.	Цена за <u>сопровождение нематериального актива</u> (за ед.), тыс. руб.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. руб.	Фактическое местонахождение	Площадь помещения, м <sup>2</sup>	Компенгарии
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Недвижимое имущество, в том числе:			X					
Нематериальные активы, в том числе:							X	
Транспорт, в том числе:			X				X	
Оборудование, в том числе:			X				X	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, в том числе:	X		X			X	X	
ИТОГО:								X

## 5.1.2. На следующий за текущим финансовый (20\_\_ ) год

Ресурсы	Право на объект (пользования, собственности, аренды и т.д.)	Цена за ед., тыс. руб.	Цена за <u>сопровождение</u> нематериального актива (за ед.), тыс. руб.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. руб.	Фактическое местонахождение	Площадь помещения, м <sup>2</sup>	Комментарии
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Недвижимое имущество, в том числе:			X					
Нематериальные активы, в том числе:							X	
Транспорт, в том числе:			X				X	
Оборудование, в том числе:			X				X	
Права на франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, в том числе:	X		X			X	X	
ИТОГО:								X

5.1.3. К каждому фактически приобретенному основному фонду и/или созданному, приобретенному, сопровождаемому нематериальному активу, заявляемому на субсидирование затрат из местного бюджета на их

приобретение (создание, сопровождение) и указанному в разделе «Оборудование» должны быть предоставлены фотоматериалы.

## 5.2. Таблица трудовых ресурсов, необходимых для реализации проекта:

## 5.2.1. На текущий финансовый (20\_\_ ) год

№, п/п	Должность	Количество штатных единиц	Размер оплаты труда в месяц, тыс. руб.	Количество месяцев	Всего
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
Итого	X		X	X	(ФОТ)
Среднемесячная заработная плата					X

## 5.2.2. На следующий за текущим финансовый (20\_\_ ) год

№, п/п	Должность	Количество штатных единиц	Размер оплаты труда в месяц, тыс. руб.	Количество месяцев	Всего
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
Итого	X		X	X	(ФОТ)
Среднемесячная заработная плата					X

## 5.3. Таблица товарно-материальных ресурсов, необходимых для реализации проекта:

## 5.3.1. На текущий финансовый (20\_\_ ) год

№ п/п	Наименование ресурса (единица измерения)	Цена за ед., тыс. р.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. р.	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
ИТОГО:					

## 5.3.2. На следующий за текущим финансовый (20\_\_ ) год

№ п/п	Наименование ресурса (единица измерения)	Цена за ед., тыс. р.	Количество, ед.	Стоимость, тыс. р.	Комментарии
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
ИТОГО:					

## 6. ИНДИКАТИВНЫЙ ПЛАН

Наименование показателя	Отчетные даты			Примечания
	На дату подачи заявки	31.12.201_	31.12.201_	
1	2	3	4	5
Выручка, тыс. руб.				
Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.				
Количество сотрудников, чел.				

При наличии на дату подачи заявки выручки в текущем финансовом году и за прошедший финансовый год, указанные показатели складываются и сумма отражается в строке «Выручка», столбце «На дату подачи заявки».

## 7. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

В данном разделе указываются показатели деятельности на текущий и следующий за текущим финансовыми годами.

№ п/п	Наименование показателя	Отчетные даты		Примечания
		31.12.201	31.12.201	
1	2	3	4	5
1.	Выручка, тыс. руб.			
2.	Расходы, тыс.руб., в том числе:			
2.1.	Стоимость приобретаемых (арендуемых) основных фондов и нематериальных активов, тыс.руб.			
2.2.	Фонд оплаты труда, тыс.руб.			
2.3.	Стоимость приобретаемых товарно-материальных ресурсов, тыс.руб.			
2.4.	Выплата по приобретению прав на			

1	2	3	4	5
	франшизу (паушальный взнос) при заключении договора коммерческой концессии, тыс.руб.			
2.5.	Иные расходы (реклама, налоги, услуги банка и прочие), тыс.руб.			
3.	Финансовый результат, тыс.руб.			

Кроме того, в данном разделе указывается срок окупаемости проекта.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

И.Б.Репях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Субсидирование из местного бюджета  
части затрат субъектов малого  
предпринимательства на ранней стадии  
их деятельности»

Согласована сумма субсидий \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата М.П.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

И.Б.Репях

РАСЧЕТ

размера субсидии на возмещение части затрат, указанных в бизнес-плане  
проекта субъекта малого предпринимательства

Полное наименование субъекта малого предпринимательства \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

р/сч. \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

кор. счет \_\_\_\_\_

Виды деятельности организации (индивидуального предпринимателя) по  
ОКВЭД, заявленные на субсидирование \_\_\_\_\_

Стоимость проекта (по бизнес-плану), руб. всего \_\_\_\_\_

Сумма расходов, указанных в бизнес-плане (расходы, подлежащие субсидированию (в рублях))		Размер предоставляемой субсидии, %	Сумма субсидии (графа 2 x графа 3)
Всего	в том числе документально подтвержденные расходы		
1	2	3	4
		70	

Сумма предоставляемой субсидии (графа 4, но не более 300 тысяч рублей)  
\_\_\_\_\_ (рублей).

Руководитель организации,  
индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата М.П.

Дата М.П.