АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2 ……тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

АР АШМР № 14

Утвержден
Постановлением администрации
Шатурского муниципального
района
от _____№_____

Содержание

1.Общие положения 3

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6

3. Административные процедуры 20

4. Формы контроля за исполнением административного регламента 21

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих 21

6. Блок-схема процесса 23

7. Приложения 24

Формы необходимых документов от потребителя (заявителя) 24

Формы, сопровождающие административные процедуры 36

8. Лист ознакомления 37

9. Лист регистрации изменений 38

10. Лист согласования административного регламента 39

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги № 14 «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» согласно Реестру муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Шатурского муниципального района от 24.05.2016 № 964 «О внесение изменений в постановление администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 № 1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг в новой редакции».

Административный регламент разработан на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации Шатурского муниципального района.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

Субсидии – средства бюджета, предоставленные субъектам малого и среднего предпринимательства в целях частичного возмещения произведенных затрат.

Субсидии предоставляются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном порядке на территории Шатурского муниципального района Московской области, относящимся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», отвечающих требованиям Порядка предоставления субсидий из бюджета Шатурского муниципального района Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы», утвержденного постановлением администрации Шатурского муниципального района от 21.08.2015 № 1544 на основании конкурсного отбора.

Конкурсная комиссия - комиссия по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на право предоставления субсидии на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского

муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 201-2019 годы».

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

АШМР - администрация Шатурского муниципального района.

ШМР - Шатурский муниципальный район.

ФИО – фамилия, имя, отчество

МП – муниципальная программа

НиОУ – необходимые и обязательные услуги

РФ – Российская Федерация

Подпрограмма - подпрограмма III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы».

Бизнес-план — краткое, точное, доступное и понятное описание предполагаемого бизнеса, важнейший инструмент при рассмотрении большого количества различных ситуаций, позволяющий выбрать наиболее перспективный желаемый результат и определить средства для его достижения.

Субъекты МСП – субъекты малого и среднего предпринимательства.

Порядок проведения конкурсного отбора - Порядок проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы», утвержденный постановлением администрации Шатурского муниципального района.

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения специалистами МФЦ и отдела экономики управления экономики и инвестиций администрации Шатурского муниципального района, участвующих в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Орган, ответственный за предоставление услуги: отдел экономики управления экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Шатурского муниципального района
ОКАТО 46257501000, ОКТМО 46657101

Контактная информация:

- адрес: пл. Ленина, д. 2, кабинет № 54, город Шатура, 140700, администрация Шатурского муниципального района

- телефон/факс: 8(49645)217-10

- электронная почта - shatura@mosreg.ru

- сайт - www.shatura.ru

- дни работы – понедельник-четверг с 8 ^{45} до 18 ^{00}, перерыв с 13 ^{00} до 14 ^{00} , пятница с 8 ^{45} до 16 ^{45}.

в период с 1 мая по 31 августа с 8 ^{00} до 17 ^{00}, перерыв: с 13 ^{00} до 14 ^{00}

Порядковый номер муниципальной услуги, код	№ 14 М
Наименование услуги	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ
Место приема и выдачи документов	1) администрация ШМР, кабинет № 54, пл. Ленина, д.2, город Шатура, Дни приема: в течение срока проведения конкурсного отбора: понедельник-пятница с 9^{00} до 17^{00}, перерыв с 13^{00} до 14^{00} 2) МФЦ, город Шатура, ул. Интернациональная, д. 8 Дни приема: в течении срока проведения конкурсного отбора: понедельник-пятница с 8^{30} до 19^{30}, суббота с 9^{00} до 13^{00}, без перерыва на обед.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов Срок регистрации запроса	при подаче запроса – 15 минут при получении результатов – 5 минут не более 3 дней
Потребитель (заявитель) услуги	Субъекты МСП
Перечень необходимых документов со ссылками на раздел Приложений (при необходимости)	1. Сопроводительное письмо (в 2-х экземплярах в произвольной форме) юридического лица (индивидуального предпринимателя) о направлении заявки для участия в конкурсе по предоставлению субсидии в рамках мероприятия (указать мероприятие) подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» программы «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы» 2. Опись представленных документов с указанием количества листов (в произвольной форме); 3. Заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению №1. К заявлению прилагаются: – для юридических лиц: копия документа, подтверждающего назначение на должность (избрание) руководителя, заверенная подписью руководителя и печатью (копия протокола общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица); – копия документа о назначении на должность главного бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера, копия документа об исполнении обязанностей главного бухгалтера руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем); – документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявки; – бизнес-план по форме, согласно приложению №2, содержащий цель, задачи, указание на целевую группу, описание мероприятий, сроки их выполнения, ресурсное обеспечение, ожидаемые количественные и качественные результаты его реализации и методику их оценки, смету предполагаемых затрат на реализацию мероприятия с их обоснованием; – справка о размере среднемесячной заработной платы работников МСП (в произвольной форме), заверенная подписью руководителя и печатью;

– документы, подтверждающие понесенные субъектами МСП затраты, в зависимости от мероприятия Подпрограммы:

1. Частичная компенсация субъектам МСП затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования (далее также «Лизинг»):

1.1.Копии договоров лизинга (включающих данные о предмете лизинга).

1.2.Копии документов, подтверждающих передачу лизингополучателю лизинговой компанией оборудования, являющегося предметом договора лизинга (акт приема – передачи оборудования).

1.3.Копии платежных документов, подтверждающих осуществление затрат, произведенных в связи с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью.

1.4.Справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью лизинговой компании (оригинал).

1.5.Расчет размера субсидий по форме согласно приложению № 3.

1.6.Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1). В Актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

Документы, указанные в данном пункте, предоставляются в случае, если имущество, приобретаемое по договору лизинга учитывается на балансе лизингополучателя в соответствии с договором лизинга.

1.7. Копии ПТС при приобретении транспортных средств по договору лизинга.

Документы, указанные в подпунктах 1.1, 1.2 должны быть заверены подписью уполномоченного лица и оттиском печати лизинговой компании и подписью руководителя и оттиском печати юридического лица (подписью индивидуального предпринимателя и оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии).

Иные документы заверяются подписью руководителя и оттиском печати юридического лица (подписью индивидуального предпринимателя и оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии).

	2. Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг): 2.1.Копия заключенного договора на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования. В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык. 2.2.Копия платежного поручения, подтверждающего осуществление расходов на приобретение оборудования: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации). Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении оборудования, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью. 2.3.Выписка банка, подтверждающую оплату по договору о приобретении оборудования (оригинал). В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка. 2.4.Копия документа, подтверждающего передачу оборудования от поставщика покупателю, включая акт приема-передачи оборудования от продавца покупателю, товарно-транспортную накладную и счет-фактуру (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации) либо акт приема – передачи оборудования от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации). В случае, если передача оборудования от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема-передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно-транспортной накладной), то акт приема-передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором, и справка в произвольной форме с пояснениями и ссылками на конкретные пункты договора, заверенная подписью и печатью Заявителя. 2.5.Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1) В Актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов.

	2.6.Копии ПТС при приобретении транспортных средств. 2.7.Расчет размера субсидий по форме согласно приложению № 3. Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка). 3. Частичная компенсация затрат субъектам МСП на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях: 3.1.Копия кредитного договора, заключенного банком с субъектом МСП. 3.2.Заверенные банком выписки из ссудного счета и график погашения кредита. 3.3.Документы, подтверждающие осуществление расходов по уплате субъектом МСП процентов по кредиту, в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, в размере не менее 10% от всей суммы процентов по кредиту, с отметкой банка. 3.4.Справка, подтверждающая исполнение текущих обязательств по кредиту, которые установлены заключенным кредитным договором, заверенная подписью уполномоченного лица и оттиском печати банка (оригинал). 3.5.Документы, подтверждающие целевое использование кредита: При цели кредита «строительство (реконструкция) для собственных нужд производственных зданий, строений, сооружений» предоставляются следующие документы: - договор строительного подряда на строительство (реконструкцию) производственных зданий, строений, сооружений; - договор на приобретение строительных материалов, необходимых для строительства (реконструкции) производственных зданий, строений, сооружений; - акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении строительно-монтажных работ подрядным способом; - справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении строительно-монтажных работ подрядным способом; - копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенная подписью руководителя Заявителя и печатью (с отметкой банка); - выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал).

	При цели кредита «приобретение оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)» предоставляются следующие документы: - копии заключенных договоров на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования. В случае, если договор составлен на языке, отличном от русского, к договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык; - копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов на приобретение оборудования: платежное поручение (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации), заявление на перевод валюты (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации). Копии платежных документов, подтверждающих оплату по договору о приобретении оборудования, с отметкой банка. - выписка банка, подтверждающая оплату по договору о приобретении оборудования (оригинал); - копии документов, подтверждающих передачу оборудования от поставщика покупателю, включая акт приема – передачи оборудования от поставщика покупателю, товарно-транспортную накладную и счет – фактуру (для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации) либо акт приема – передачи оборудования от продавца покупателю, грузовая таможенная декларация с отметкой таможенного органа (для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации); - копии бухгалтерских документов о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1). 3.6.Расчет размера субсидий по форме, установленной в приложении № 3. Документы, указанные в подпунктах 3.1 – 3.3 должны быть заверены подписью уполномоченного лица и оттиском печати банка, а также подписью руководителя Заявителя и печатью. Документы, указанные в подпункте 3.5 Перечня документов, должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью. 4. Частичная компенсация затрат субъектов МСП, осуществляющих деятельность в области ремесел, народных художественных промыслов, сельского и экологического туризма на цели, определяемые администрацией Шатурского муниципального района (далее также – «НХП»). Для расходов по арендным платежам (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы): - копия договора аренды (субаренды) помещения, здания, сооружения;

	- копия акта приема – передачи помещения, здания, сооружения; - копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью; - выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал) (в случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка). Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка). На выкуп помещения для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим пунктом: - копия договора купли-продажи помещения; - копия акта приема – передачи помещения; - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение; - копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью; - выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал) (в случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка). Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка). На выкуп помещения для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим пунктом: - копия договора купли-продажи помещения; - копия акта приема – передачи помещения; - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение; - копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись

	операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью; - выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал) (в случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка). Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка). На текущий либо капитальный ремонт и реконструкцию помещений (строительно-монтажные работы, осуществляемые подрядным или хозяйственным способом): - копия дефектной ведомости (акт осмотра помещений, подлежащих текущему или капитальному ремонту, модернизации или реконструкции); - копия договора строительного подряда на проведение текущего или капитального ремонта помещений или строительно-монтажных работ; - копия акта о приемке выполненных работ (форма № КС-2) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом; - копия справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении капитального ремонта, строительно-монтажных работ подрядным способом; - копия акта о приеме – сдаче выполненных работ при текущем ремонте подрядным способом; - копия акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3) (в случае окончания работ); - копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью; - выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал); В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка. - копия сметы на проведение текущего или капитального ремонта хозяйственным способом; - копии договоров о приобретении строительных материалов при проведении текущего или капитального ремонта хозяйственным способом;

	- копии актов о приеме – передаче и счетов - фактур к договорам о приобретении строительных материалов (в случае, если передача строительных материалов от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором); - копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам о приобретении строительных материалов, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью; - выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал); В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка. - при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов. Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка). Приобретение основных средств (кроме легковых автомобилей): - копия договора поставки (купли-продажи) основных средств; - копия акта приема – передачи к договору поставки (купли-продажи) основных средств. В случае, если передача оборудования от продавца покупателю в соответствии с договором осуществляется не по акту приема – передачи (например, в договоре предусмотрено, что передача осуществляется по товарно – транспортной накладной), то акт приема – передачи не предоставляется. При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные договором, и справка в произвольной форме с пояснениями и ссылками на конкретные пункты договора, заверенная подписью и печатью Заявителя.

	- копия товарной накладной поставщика (форма № ТОРГ-12) (в случае приобретения основных средств в организации торговли); - копии бухгалтерских документов о постановке основных средств на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1); В Актах ОС-1 обязательно заполнение всех разделов. - копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам, заверенные печатью банка или имеющие оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка, либо имеющие отметку «клиент – банк» и заверенные подписью руководителя Заявителя и печатью; - выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал) (в случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка заверяется каждый лист либо указанная выписка прошита и заверена печатью банка); - при расчетах наличными денежными средствами предоставляются копии следующих документов: кассовый чек, в котором указаны сумма и наименование расхода / кассовый чек с приложением к нему товарного чека, если в кассовом чеке нет наименования товара / бланк строгой отчетности (квитанция, билет, страховой полис и т.д.), соответствующий требованиям Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» / чек платежного терминала с приложением к нему оплаченных документов / выписка из карточного счета, заверенная банком - эмитентом карты с приложением оплаченных документов; - копии ПТС при приобретении транспортных средств. Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка). На уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях: документы, установленные для мероприятия «Проценты по кредиту». На уплату первого взноса (аванса) по договорам лизинга оборудования: документы, установленные для мероприятия «Лизинг». На приобретение оборудования в целях создания, и (или) развития либо модернизации производства товаров: документы, установленные для мероприятия «Модернизация». Расчет размера субсидий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Документы должны быть заверены подписью руководителя Заявителя и печатью (за исключением выписки банка).

	5. Дополнительно представляемые документы. При рассмотрении Заявки Отдел экономики и Конкурсная комиссия вправе запрашивать у субъекта МСП дополнительные документы, в том числе подтверждающие сведения и информацию, предоставленную в Заявке. Запрос дополнительных документов должен быть мотивированным и не нарушать принцип обеспечения равного доступа субъектов МСП к получению поддержки в соответствии с условиями ее предоставления, установленными федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития малого и среднего предпринимательства и муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства. Требуемые в заявке документы должны быть прошиты, пронумерованы в соответствии с перечнем документов и сформированы в папке с твердой обложкой с оформлением обложки и торца папки: указывается сокращенное наименование субъекта МСП, наименованием мероприятия, муниципальное образование.
Срок предоставления услуги	В пределах сроков реализации мероприятий Подпрограммы, по мере поступления денежных средств бюджета Московской области и федерального бюджета.
Результат предоставления услуги	1. Договор о предоставлении субсидий за счет средств бюджета Шатурского муниципального района.
Сведения о возмездности (безвозмездности услуги)	Безвозмездно
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется

Правовое обоснование предоставления услуги	1. Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». 2. Постановление Правительства Московской области от 23.08.2013 №662/37 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья». 3. Постановление администрации Шатурского муниципального района от 24.02.2015 №396 «Об утверждении муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы». 4. Решение Совета депутатов Шатурского муниципального района от 15.10.2013 №5/47 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Шатурского муниципального района и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района». 5. Постановление администрации Шатурского муниципального района от 21.08.2015 № 1544 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Шатурского муниципального района Московской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы». 6. Постановление администрации Шатурского муниципального района от 02.09.2015 № 1632 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы». 7. Устав Шатурского муниципального района Московской области, утвержденным Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от 30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района; 8. Постановление администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»; 9. Инструкция по делопроизводству администрации Шатурского муниципального района Московской области; 10. Настоящий административный регламент

2.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- обращение неуполномоченного лица в случае предоставления документов за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а так же в электронном виде;
- отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа;
- текст заявления не поддается прочтению.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представленные документы, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению.

2.3. Приостановление оказания услуги:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- заявитель выбыл на постоянное место жительства за пределы Шатурского муниципального района;

Заявитель обязан проинформировать поставщика услуги по возникшим вышеуказанным основаниям.

2.4. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты, предоставляющие услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или

может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.5. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- на входе в здание, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации,

- в вестибюле здания устанавливается стенд с информацией о месте расположения органов, предоставляющих муниципальные услуги;

-у входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием органа, предоставляющим муниципальную услугу;

- место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудуется столом, стулом (стульями) и информационным стендом;

- на информационном стенде размещаются бланки запросов (заявлений, описей документов) с образами для заполнения, информация об органе, предоставляющем услугу с указанием ФИО и телефона лица, предоставляющего услугу и дней приема заявления.

Возле здания (строения), в котором оказывается муниципальная услуг или размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) плата не взимается. Для парковки специальных транспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяются места для инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.6. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответствен-ный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу/с нарастающим итогом
1.	Прием и регистрация заявок на право предоставления субсидии	Специалисты МФЦ и отдела экономики	Регистрация в журнале регистрации заявлений на участие в конкурсном отборе (Приложение №2)	1 день/1 день
2.	Рассмотрение заявки на предмет соответствия требованиям Порядка проведения конкурсного отбора	Специалист отдела экономики		не более чем по истечении 20 (двадцати) календарных дней после размещения информационного сообщения о начале конкурсного отбора
3.	Направление Заявки в Конкурсную комиссию	Специалист отдела экономики		
4	Заседание Конкурсной комиссии, определение победителей конкурса – получателей субсидий	Председатель Конкурсной комиссии, члены комиссии	Протокол Комиссии	
5	Направление уведомления о предоставлении субсидии	Специалист отдела экономики		В течение 5 рабочих дней после издания распоряжения
6	Заключение договоров с победителями конкурсного отбора	Специалист отдела экономики	Договор о предоставлении субсидий	

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Начальник отдела экономики управления экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Шатурского муниципального района осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2. Специалисты отдела экономики управления экономики, инвестиций и сельского хозяйства администрации Шатурского муниципального района и специалисты МАУ МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой:

-в администрацию Шатурского муниципального района посредством личного обращения или письменной форме;

-в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

5.3. При поступлении в многофункциональный центр жалобы от заявителя на действие (бездействие) должностных лиц администрации Шатурского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается передача жалобы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между главой администрации Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению со дня ее регистрации должностным лицом в течение 15 рабочих дней.

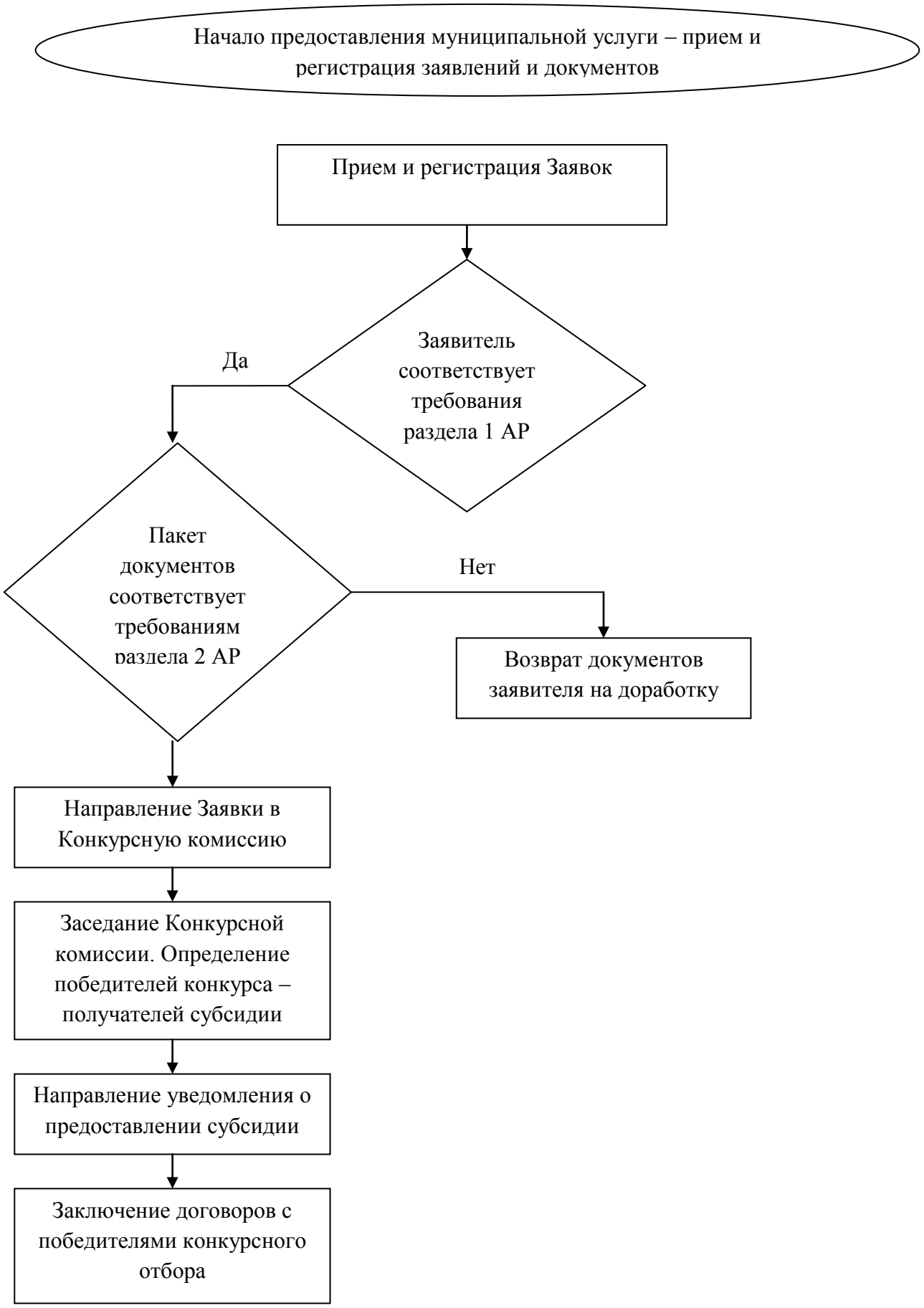
5.5. В результате рассмотрения жалобы в администрации Шатурского муниципального района принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении и в письменной форме направляется мотивированный ответ заявителю.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее - жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке, предусмотренном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Блок-схема

предоставления муниципальной услуги



7. Приложения.

Формы необходимых документов от потребителя (заявителя).

Приложение № 1

Заявление
на предоставление субсидии

Мероприятие _____

(указывается в соответствии с извещением)

1. Сведения о заявителе	
Полное наименование организации / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование организации	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Наименование банка	
Расчетный счет	
Кор / счет	
БИК	
ИНН банка	
КПП банка	

Руководитель	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Контактный телефон	
Главный бухгалтер	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Контактный телефон	
Контактное лицо	
Должность	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Контактный телефон	
E-mail (указывается для получения уведомлений от Учреждения)	
Статус субъекта малого и среднего предпринимательства	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (ненужное зачеркнуть)	- микропредприятие - малое предприятие - среднее предприятие

Средняя численность работников за предшествующий календарный год	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость	
Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица	
Наименование юридического лица / ФИО - учредителя (участника) и его доля в уставном капитале	

_____

(наименование заявителя)

сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе проектов на условиях, установленных федеральным законодательством, законодательством Московской области, нормативно-правовыми актами администрации Шатурского муниципального района

1. _____*(наименование заявителя)* _____осуществляет следующие виды деятельности.

№ пп	Вид деятельности (указывается код ОКВЭД и расшифровка)	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		предшествующий календарный год	текущий календар-ный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца, в котором объявлен конкурсный отбор)	
1.						
2.						

** выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей.*

Основным видом деятельности заявителя является: _____ (код ОКВЭД _____).

2. _____*(наименование заявителя)* просит предоставить субсидию в размере _____ рублей по следующим видам затрат.

№	Наименование затрат	Сумма, руб.	Планируемый размер субсидии (руб.)
	Итого		

3. _____*(наименование заявителя)* обязуется выполнить следующие показатели деятельности по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов.

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего года	Обязательства на конец следующего года
1. Создание новых рабочих мест			
Среднесписочная численность работающих, человек			
Количество сохраненных рабочих мест			
Количество вновь созданных рабочих мест			
2. Увеличение средней заработной платы работников			
Средняя заработная плата, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, руб.			
Увеличение средней заработной платы работников, процент			
3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг			
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб.			
Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент			

4. _____

(наименование заявителя)

подтверждает следующее:

4.1. Зарегистрирован в установленном порядке в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Московской области.

4.2. Отсутствует просроченная задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации.
4.3. Процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства отсутствуют.
4.4. Деятельность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи Заявки на получение субсидии, не приостановлена.
4.5. Размер среднемесячной заработной платы работников составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения, на дату подачи Заявки.
4.6. Не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.
4.7. Не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.
4.8. Не относится к участникам соглашений о разделе продукции.
4.9. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.
4.10. Не принималось решений об оказании аналогичной государственной поддержки, т.е. за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли.
4.11. Не допускалось нарушений порядка и условий оказанной ранее государственной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств такой поддержки, в случае, если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем три года.
4.12. Не относится к нерезидентам Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле).
Настоящим гарантирую достоверность представленной информации в настоящем заявлении, бизнес-плане, а также всех приложенных к настоящему заявлению документах.

Приложение:
1. Согласие на проведение проверок.

Руководитель юридического лица
/ индивидуальный предприниматель (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата_____
М.П.

Регистрационный номер _____
Дата принятия заявления _____
Ф.И.О. ответственного лица принявшего заявление _____

Приложение № 1
к Заявлению на
предоставление субсидии

Согласие на проведение проверок

_____
(полное наименование Заявителя)

дает свое согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (Администрации Шатурского муниципального района), предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок, в том числе выездных, соблюдения условий, целей и порядка получения субсидии.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО) _____(подпись)

Главный бухгалтер
_____ (ФИО) _____(подпись)

М.П.

Приложение №2
к Заявлению на
предоставление субсидии

БИЗНЕС-ПЛАН

Структура бизнес-плана:
1) общее описание проекта;
2) общее описание юридического лица или индивидуального предпринимателя;
3) описание продукции и услуг;
4) маркетинг-план;
5) производственный план;
6) календарный план;
7) финансовый план.

1. Общее описание проекта

Наименование предлагаемого проекта (отразить, что произойдет в рамках проекта и чем будет заниматься юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель. Суть проекта. Сфера реализации проекта, которая должна соответствовать виду экономической деятельности, указанному в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (за исключением ремесленничества). Что нужно сделать для того, чтобы проект был реализован. Текущее состояние проекта. Социальная направленность проекта (его значение для Шатурского муниципального района). Основные результаты успешной реализации проекта (пример: организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборотов компании, организация дополнительно рабочих мест, удовлетворение потребностей жителей Шатурского муниципального района в профессиональных услугах).

Обязательно указать количество вновь создаваемых рабочих мест, планируемый рост оборота (в процентах), планируемый уровень заработной платы работников, а также основания и выбор системы налогообложения.

2. Общее описание юридического лица или индивидуального предпринимателя

Направление деятельности в настоящее время. Начата ли практическая деятельность (если нет, то почему). Наличие производственных помещений (в собственности, в аренде, другое; площадь, срок действия договора и т.д.). Численность сотрудников, занятых в настоящее время в реализации проекта (перечислить должности согласно штатному расписанию). Готовность к началу реализации проекта. Проводится ли в отношении юридического лица либо индивидуального предпринимателя процедура ликвидации, банкротства.

Не приостановлена ли их деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления заявки на участие в конкурсе.

Необходимо заполнить:

N п/п	Вид деятельности	Выручка за последний год (руб.)	Доля в общей выручке (%) за последний год	С какого момента осуществляется данный вид деятельности
1.				
2.				
3.				
...				

3. Описание продукции и услуг

Перечень и краткое описание продукции и услуг, предлагаемых в рамках настоящего проекта. Их отличительная особенность, степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.). При наличии представляются отзывы экспертов, потребителей о качестве и свойствах продукции.

4. Маркетинг-план

Кто является потенциальным потребителем продукции, услуг, каким образом будет осуществляться сбыт продукции, каковы географические пределы сбыта продукции (город, регион и т.п.), каковы конкурентные преимущества и недостатки имеет продукция, уровень спроса на продукцию (в том числе прогнозируемый), каким способом планируется стимулировать сбыт продукции, услуг, возможные риски при реализации проекта.

5. Производственный план

Необходимо дать краткое описание технологической цепочки: как будет создаваться (создается) продукция (оказываются услуги, осуществляется торговля), какие сырье, товары и материалы предполагается использовать, источники их получения, какие технологические процессы и оборудование будут использованы. Достаточно ли имеющихся в настоящее время помещений, оборудования и персонала для реализации проекта. Если в технологическую цепочку встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

Обязательно указать планируемую численность работников на период реализации проекта (всего по организации непосредственно занятых в реализации проекта).

6. Календарный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации.

Необходимо заполнить:

N п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1.				
2.				
...				

(Примеры этапов проекта: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения).

Обязательно указать дату достижения полной производственной мощности.

7. Финансовый план

Объем и назначение финансовой поддержки: каков объем необходимых для реализации проекта финансовых ресурсов (общая стоимость проекта, в том числе средства субсидии). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заем физического лица, задолженность по оплате аренды), если есть, то условия возврата (проценты, сроки, прочее).

Обязательно указать:

На какие цели направлены средства, например:

Финансовые средства направлены на:
приобретение основных средств: _____ руб.;
ремонт помещения: _____ руб.;
_____ руб.;
_____ руб.;
и т.д.

В каком объеме вкладываются (ранее вложены) собственные средства, например:

Направления расходования средств:
заработная плата _____ руб.;
аренда _____руб.;
приобретение основных средств _____ руб.;
приобретение оборотных средств _____ руб.;
другое (указать) _____ руб.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

МП

Приложение №3
к Заявлению на
предоставление субсидии

РАСЧЕТ
размера субсидии, предоставляемой из бюджета Шатурского муниципального района субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования

_____
(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п/п	Наименование расходов	Сумма расходов, рублей
1	2	3
	Итого:	

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 3 х 50 процентов, но не более 10 000 000 (Десяти миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства
_____(фамилия, имя, отчество)
(подпись)
Главный бухгалтер _____(фамилия, имя, отчество)
(подпись)
Дата_____
М.П.

в случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу ЦБ РФ на дату платежа.

РАСЧЕТ
размера субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства из бюджета Шатурского муниципального района, на частичную компенсацию затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров

_____

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п/п	Наименование расходов, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг)	Сумма расходов, рублей
1	2	3
	Итого	

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 3 х 50 процентов, но не более 10 000 000 (Десяти миллионов) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства
_____(фамилия, имя, отчество)
(подпись)
Главный бухгалтер _____(фамилия, имя, отчество)
(подпись)
Дата_____
М.П.

В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу ЦБ РФ на дату платежа.

РАСЧЕТ
размера субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства из бюджета Шатурского муниципального района на частичную компенсацию затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях

_____

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Цель кредита		
По кредитному договору № от в		
(наименование банка, кредитной организации)		
За период года		
1.	Дата предоставления кредита	
2.	Срок погашения кредита по кредитному договору	
3.	Размер кредита	
4.	Процентная ставка по кредиту	
5.	2/3 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действовавшая на дату предоставления кредита	

Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется процент по кредиту, рублей	Количество дней пользования кредитом в расчетном периоде	Размер субсидии, графа 1 х пункт 5 х графа 2/365, рублей (не более 1 000 000 (Одного миллиона) рублей)
1	2	3
Итого		

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства
_____(фамилия, имя, отчество)
(подпись)
Главный бухгалтер _____(фамилия, имя, отчество)
(подпись)
Дата_____
М.П.

В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу ЦБ РФ на дату платежа.

РАСЧЕТ
размера субсидии, предоставляемой из бюджета Шатурского муниципального района субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в области ремесел, народных художественных промыслов, сельского и экологического туризма на цели, определяемые администрацией Шатурского муниципального района

_____
(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

№ п/п	Наименование расходов	Сумма расходов, рублей
1	2	3
Итого		

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 3 х 70 процентов, но не более 500 000 (Пятистам тысяч) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства
_____(подпись) _____(фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер
_____(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата
М.П.

Формы, сопровождающие административные процедуры

Приложение №2

Журнал регистрации заявлений
на участие в конкурсе по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на право предоставления субсидии на реализацию мероприятий подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства Шатурского муниципального района» муниципальной программы Шатурского муниципального района «Предпринимательство Шатурского муниципального района на 2015-2019 годы»

Номер заявки	Дата принятия заявки	Наименование организации	ФИО, контактный телефон ответственного за подачу заявки	Подпись

Лист ознакомления

№ п/п	Дата	№ изменения	Подпись	Расшифровка подписи

Лист регистрации изменений

№ *изм.*	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц в документе)	№ докум.	Входящий № сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	Измененных	Замененных	новых	Аннулированных					

Лист согласования административного регламента

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
1	Мозгалева И.А., председатель			
2	Ботина Г.Н., зам. председателя			
3	Жирнова Е.И., секретарь			
4	Титова Л.В.			
5	Зинина Н.Н.			
6	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.