



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2016

№ 143

в редакции

03.07.2020

№ 557

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной поддержки начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства - гранты начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе инновационной сферы, на создание собственного бизнеса и его развитие»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 29.06.2012 № 996 (ред. от 21.05.2014) «Об утверждении муниципального реестра (функций), предоставляемых органами, структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Гусь-Хрустального района», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории Гусь-Хрустального района, на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной поддержки начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства - гранты начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе инновационной сферы, на создание собственного бизнеса и его развитие» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой администрации района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гусевские вести» и разместить на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципальной поддержки начинающих субъектов
малого и среднего предпринимательства - гранты начинающих субъектов
малого и среднего предпринимательства, в том числе инновационной сферы,
на создание собственного бизнеса и его развитие»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной поддержки начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства – гранты начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства, в том числе инновационной сферы, на создание собственного бизнеса и его развитие» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур и административных действий.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса являются субъекты малого и среднего предпринимательства, с момента государственной регистрации которых на дату подачи заявления на предоставление услуги прошло не более одного года, ранее не получавшие грант, в том числе индивидуальные предприниматели, которые не являются учредителями коммерческих организаций, и юридические лица, собственники которых не являются индивидуальными предпринимателями или учредителями других коммерческих организаций (далее – заявители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее – администрация района).

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства муниципального образования Гусь – Хрустальный район» (далее – МКУ «Управление РПСхП»).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление РПСхП» по адресу: 601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, кабинет № 19.

Номер телефона для справок и консультаций: 49241 2-75-46.

Адрес электронной почты МКУ «Управление РПСхП»: urpshp@gusr.ru.

Адрес официального сайта Гусь – Хрустального района www.gusr.ru.

График (режим) работы МКУ «Управление РПСхП»: понедельник – пятница с 08.30 ч до 17.30 ч (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 час); суббота, воскресенье – выходной.

1.5. Специалист МКУ «Управление РПСхП» осуществляет консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приёма документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

В любое время с момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или при личном обращении в МКУ «Управление РПСхП».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципальной поддержки начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства - гранты начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе инновационной сферы на создание собственного бизнеса и его развитие».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район и осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства муниципального образования Гусь-Хрустальный район».

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 358 «Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются предоставление мер финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства или обоснованный отказ в их предоставлении.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых в форме документа на бумажном носителе:

2.5.1. Заявление на участие в конкурсном отборе проектов на оказание муниципальной поддержки по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.5.2. бизнес-план (проект) по созданию собственного бизнеса;

2.5.3. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не позднее трех месяцев до даты подачи заявления;

2.5.4. копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

2.5.5. копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2.5.6. справку налогового органа об отсутствии (наличии) у заявителя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательствам в бюджетную систему Российской Федерации, выданную не позднее месяца до даты подачи заявления;

2.5.7. впервые созданные и зарегистрированные в текущем календарном году субъекты предпринимательства предоставляют документ, содержащий сведения о средней численности работников, и документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации на последнее число месяца, предшествующего дате подачи заявления;

2.5.8. заверенные заявителем копии платежных документов, подтверждающих оплату расходов по созданию собственного бизнеса за счет собственных средств на общую сумму не менее 15% от запрашиваемой субсидии;

2.5.9. заверенные заявителем копии документа, подтверждающего прохождение претендентом (одним из учредителей юридического лица) краткосрочного обучения по программам, связанным с началом и (или) ведением предпринимательской деятельности. Не требуется прохождения претендентом (учредителем юридического лица) краткосрочного обучения для начинающих предпринимателей, имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке);

2.6. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные подпунктами 2.5.3.- 2.5.6. пункта 2.5. по собственной инициативе. В случае непредставления указанных документов МКУ «Управление РПСхП» запрашивает соответствующую информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Муниципальная поддержка не может быть использована на оплату труда работников, оплату налогов, сборов, пени и пошлин в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие полного комплекта документов, предусмотренного п. 2.5 настоящего административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение лица, не соответствующего требованиям п. 1.2. настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- заявитель имеет задолженность по налоговым платежам и по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- не выполнены условия оказания поддержки;
- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;
- с момента признания субъекта предпринимательства, допустившего нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившего целевое использование средств поддержки, прошло менее чем три года;
- отсутствие денежных средств в текущем финансовом году в бюджете муниципального района на оказание соответствующей финансовой поддержки.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Прием документов, их выдача, консультирование осуществляются в помещении МКУ «Управление РПСхП» (г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, кабинет № 19).

МКУ «Управление РПСхП» находится на первом этаже двухэтажного здания. В непосредственной близости от здания определены парковочные места для автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения. Парковочные места выделены разметкой желтого цвета и обозначены специальными символами - на асфальт нанесена пиктограмма «места для инвалидов». Для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения при входе в здание установлен пандус.

2.14. В случае обращения инвалидов или иных маломобильных групп населения по сигналу специалиста Единой дежурно-диспетчерской службы района специалистом МКУ «Управление РПСхП» осуществляется прием данной категории граждан в специально оборудованном помещении (месте). Передвижения по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется столами, стульями, необходимой оргтехникой, обеспечивается канцелярскими принадлежностями. Для лиц с ограниченными физическими возможностями столы размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы

заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам – колясочникам.

Места ожидания в очереди на подачу или на получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков ее предоставления;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение настоящего административного регламента в сети "Интернет" на официальном сайте администрации района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов от заявителя и регистрация заявлений;
- рассмотрение и проверка представленных документов;
- рассмотрение заявок на предоставление финансовой поддержки конкурсной комиссией по подведению итогов конкурса на оказание муниципальной поддержки малому и среднему предпринимательству;
- предоставление финансовой поддержки.

3.2. МКУ «Управление РПСХП» в соответствии с действующим законодательством публикует извещения о проведении конкурса в газете "Гусевские вести", а также размещает в сети "Интернет" на официальном сайте администрации района. В извещении указываются сроки проведения конкурса, предмет конкурса, требования, предъявляемые к участникам конкурса, перечень предоставляемых документов, критерии отбора победителей, контактная информация организатора.

Субъекты предпринимательства, желающие участвовать в конкурсе, не позднее 30 календарных дней со дня опубликования извещения о проведении конкурса направляют заявления и документы в МКУ «Управление РПСХП».

3.3. Административная процедура "Прием документов от заявителя и регистрация заявлений».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МКУ «Управление РПСХП» от заявителя документов, указанных в пункте п. 2.5. административного регламента (лично, по почте или по электронной почте).

Специалист МКУ «Управление РПСхП» в момент поступления документов оценивает полноту и соответствие представленного комплекта документов требованиям, установленным п. 2.5. настоящего административного регламента.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист МКУ «Управление РПСхП» объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и отказывается в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МКУ «Управление РПСхП» регистрирует полученные документы в журнале учета заявок на предоставление финансовой поддержки.

Пакет документов подается в МКУ «Управление РПСхП» лично руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его представителем, действующим на основании доверенности, или контактным лицом, указанным в заявлении, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Результатом административной процедуры является прием документов для рассмотрения и проверки или мотивированный отказ в принятии документов на рассмотрении.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка представленных документов» является факт регистрации заявления на получение муниципальной финансовой поддержки от субъекта предпринимательской деятельности.

Специалист МКУ «Управление РПСхП» осуществляет проверку данных заявителем документов:

- проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом;
- выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка аналитических материалов для заседания конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса на оказание муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее — конкурсная комиссия).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства МКУ «Управление РПСхП» направляет заявителю письменное уведомление в течении 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5. Административная процедура "Рассмотрение заявок на предоставление финансовой поддержки конкурсной комиссией по подведению итогов конкурса на оказание муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства".

3.5.1. На основании поступивших заявлений МКУ «Управление РПСхП» организует проверку документов, представленных на конкурс.

3.5.2. Проверка представленных на конкурс документов проводится не более 30 рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений на участие в конкурсе. Конкурсная комиссия рассматривает заявления на предоставление финансовой поддержки и формирует рейтинговый список, выстраиваемый по количеству на-

бранных баллов.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении финансовой поддержки заявителю, оформленное протоколом заседания конкурсной комиссии, либо решение об отказе в ее предоставлении.

3.5.4. Подведение итогов конкурса осуществляется конкурсной комиссией в течение 10 рабочих дней после проведения экспертизы представленной конкурсной документации в соответствии с п. 3.5. настоящего административного регламента.

3.5.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявок и проведения заседания конкурсной комиссии составляет 30 рабочих дней.

МКУ «Управление РПСхП» на основании протокола конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса на оказание муниципальной поддержки заявителю размещает итоги конкурсного отбора в сети Интернет на официальном сайте администрации района в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса.

3.6. Административная процедура "Предоставление финансовой поддержки".

3.6.1. Для предоставления финансовой поддержки заявителям МКУ «Управление РПСхП» в течение 10 рабочих дней после подписания протокола конкурсной комиссии по подведению итогов конкурсного отбора на получение финансовой поддержки составляет расчет субсидии и направляет его в МКУ «Централизованная бухгалтерия» (приложение 2 к административному регламенту).

3.6.2. МКУ «Централизованная бухгалтерия» в течение 5 рабочих дней с момента поступления расчета предоставляет в финансовое управление администрации района (далее – финансовое управление) заявку на финансирование в установленном порядке с приложением расчета (приложение 2 к административному регламенту).

3.6.3. Финансовое управление в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки на финансирование перечисляет средства для предоставления субсидий получателям согласно заявлению.

3.6.4. МКУ «Центральная бухгалтерия» осуществляет перечисление средств субсидий на основании двухстороннего договора субъектам предпринимательства на расчетные счета, открытые ими в кредитных организациях, в течение 5 рабочих дней с момента поступления средств на счет администрации района.

3.6.5. МКУ «Управление РПСхП» составляет сводный реестр получателей субсидии (приложение 3 к административному регламенту), который направляется в финансовое управление не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была перечислена субсидия.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя, или мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.7. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, сроков и принятием решений специалистами МКУ «Управление РПСхП», осуществляется должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- главой администрации района;
- начальником МКУ «Управление РПСхП».

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Управление РПСхП» положений настоящего административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав получателей субсидий, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей субсидий, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

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

5.1. Получатели субсидий имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МКУ «Управление РПСхП», принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке получатели субсидий могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МКУ «Управление РПСхП» - начальнику МКУ «Управление РПСхП»;

- начальника учреждения МКУ «Управление РПСхП» - главе администрации Гусь-Хрустального района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и должностных лиц МКУ «Управление РПСхП», решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Получатели субсидий имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случаях установленных 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.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, и подготовка мотивированного ответа в письменной форме.

Главе администрации Гусь-Хрустального района

Заявление
на участие в конкурсном отборе проектов
на оказание муниципальной поддержки малого
и среднего предпринимательства
Гусь-Хрустального района

по мероприятию

Грант
(отметить нужное знаком "x")

Изучив применимые к данному конкурсу нормативно-правовые акты

(наименование участника конкурса)

сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе проектов в соответствии с установленными в нормативно-правовых актах требованиями и направляет настоящую заявку.

(наименование участника конкурса)

просит предоставить субсидию и сообщает следующую информацию:

1. Наименование должности,
ФИО: _____

телефон руководителя _____

3. Вид деятельности предприятия

сфера бытового обслуживания, в т.ч. ремонт автотранспортных средств

производство, в т.ч. и обрабатывающее

народные художественные промыслы

придорожный сервис

Сельское хозяйство

транспорт и связь

строительство

торговля

иное

(отметить нужное знаком "x")

4. Статус субъекта предпринимательства

ИП

Юридическое лицо

(отметить нужное знаком "x")

5. Сведения о составе участников юридического лица и их долях в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица

| Учредители | Количество | Доля, % |
|------------------|------------|---------|
| Физические лица | | |
| Юридические лица | | |

6. Наименование проекта

7. Категория технико-экономического обоснования (бизнес-плана) проекта

Модернизация технологических процессов

пополнение основных фондов

(отметить нужное знаком "x")

8. Сумма собственных средств, вложенных в реализацию проекта (руб.) _____

9. Планируемая сумма субсидии (руб.) _____

10. Дата регистрации начинающего предпринимателя _____

11. Показатели деятельности

| Наименование показателя | Значение показателя за предшествующий год | Планируемое значение показателя в текущем году |
|---|---|--|
| Объем привлеченных инвестиций, тыс. руб. | | |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб. | | |
| Стоимость основных средств, тыс. руб. | | |
| Сумма налоговых платежей за год, тыс. руб. | | |
| Количество сохраненных рабочих мест | | |
| Количество вновь созданных рабочих мест | | |
| Средняя численность работников, в том числе: | | |
| - среднесписочная численность работников | | |
| - средняя численность по договорам подряда | | |
| - средняя численность совместителей | | |
| Средняя заработная плата, руб. | | |

12.

_____ (наименование участника конкурса) деятельность, связанную с производством и реализацией подакцизных товаров, не осуществляет (иное указать) _____.

13.

_____ (наименование участника конкурса) в настоящее время не имеет задолженности по выплате заработной платы перед работниками (иное указать) _____.

14. _____
 (наименование участника конкурса)
 подтверждает и гарантирует, что субъект предпринимательской деятельности не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом; не является участником соглашения о разделе продукции; не осуществляет деятельность в сфере игорного бизнеса (иное указать) _____

15. Адрес места нахождения/места жительства:

телефон /факс _____
 реквизиты: ОГРН _____ ИНН _____
 КПП _____ Расчетный счет (с указанием банка) _____

Кор. счет _____ БИК _____
 16.

_____ (наименование участника конкурса)
 гарантирует достоверность представленной в заявлении информации.
 17.

_____ (наименование участника конкурса)
 дает согласие на обработку и использование своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении (включая размещение персональных данных в информационных системах, информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети Интернет). Обработка персональных данных осуществляется с целью создания реестра субъектов малого и среднего предпринимательства во исполнение Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

18. К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Руководитель _____
 (ФИО руководителя)

Дата " ____ " _____ 201__ г.

М.П.

Расчет субсидии по мероприятию
"Предоставление грантов начинающим субъектам малого
и среднего предпринимательства на создание собственного
бизнеса, в том числе инновационной сферы"
за _____ 20__ г.

| № п/п | Наименование получателя средств | Общая стои- мость проекта (руб.) | Субсидия за счет средств бюджета муниципального района (руб.) |
|----------|------------------------------------|--|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Итого: | | | |

Сводный реестр получателей субсидии по мероприятию
"Предоставление грантов начинающим субъектам малого
и среднего предпринимательства на создание собственного
бизнеса, в том числе инновационной сферы"
за _____ 20__ г.

| № п/п | Наименование получателя средств | Общая стои- мость проекта (руб.) | Субсидия за счет средств бюджета, (руб.) | | |
|----------|---------------------------------------|--|--|------|--------------|
| | | | № платежного поручения | Дата | Сумма (руб.) |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| Итого: | | | | | |

Главный бухгалтер

Дата

М.П.