

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2017 № 0658/17-01/2017

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий подпрограммы I "Развитие малого и среднего предпринимательства" муниципальной программы "Предпринимательство Чеховского муниципального района на 2017-2021 годы"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий подпрограммы I "Развитие малого и среднего предпринимательства" муниципальной программы "Предпринимательство Чеховского муниципального района на 2017-2021 годы" (прилагается).

2. Постановление Администрации Чеховского муниципального района от 12.05.2016 №1109/17-01/2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации



о порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию мероприятий подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство в Чеховском муниципальном районе» признать утратившим силу.

3. Организационному отделу Администрации Чеховского муниципального района (Щукина О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации Чеховского муниципального района Ермолаева А.М.

Руководитель Администрации
Чеховского муниципального
района

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Чеховского муниципального района
от 04.04.2017 № 0658/17-01/2017

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ
МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ I «РАЗВИТИЕ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО ЧЕХОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2017-2021 ГОДЫ»**

Раздел I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство Чеховского муниципального района на 2017-2021 годы» (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство Чеховского муниципального района на 2017-2021 годы» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района, должностных лиц отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района, либо муниципальных служащих.



1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении отделом предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – получатели), соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Чеховского муниципального района Московской области.

2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Чеховского муниципального района Московской области.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), справочные телефоны отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района, адреса официальных сайтов Администрации Чеховского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения об организациях, предоставляющих муниципальную услугу:

- 1) наименование и почтовый адрес;
- 2) справочные номера телефонов;



3) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района и сотрудниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района, многофункциональных центров;

посредством размещения на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района в сети Интернет www.achmr.ru, официальном сайте многофункционального центра www.chehovmfc.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района и многофункциональных центров (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:



извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации мероприятий подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство Чеховского муниципального района на 2017-2021 годы».

5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Администрация Чеховского муниципального района предоставляет муниципальную услугу через отдел предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги отдел предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района взаимодействует:

- с кредитными организациями;
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с многофункциональными центрами;
- с территориальным органом Федеральной налоговой службы;
- с территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;



- с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики;
- с территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации.

5.3. Администрация Чеховского муниципального района организует информирование о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункциональных центров на территории Чеховского муниципального района.

5.4. Отдел предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района, многофункциональные центры, на базе которых организовано информирование о предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство Чеховского муниципального района на 2017-2021 годы»;

2) уведомление об отказе в предоставлении поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с предусмотренными формами поддержки в рамках реализации подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство Чеховского муниципального района на 2017-2021 годы».

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в многофункциональный центр Чеховского муниципального района.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 90 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр Чеховского муниципального района.



9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Московской области от 16.07.2010 № 95/2010-ОЗ «О развитии предпринимательской деятельности в Московской области»;
- Постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 688/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья на 2017-2021 годы»;
- Постановление Администрации Чеховского муниципального района от 02.12.2016 № 3205/17-1/2016 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство Чеховского муниципального района на 2017-2021 годы».

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- 11.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя;
- 11.2. Сопроводительное письмо с описью представленных документов с указанием количества листов – 2 экземпляра.
- 11.3. Заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 11.4. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр



- индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП), заверенная подписью руководителя Заявителя и оттиском печати.
- 11.5. Копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя и оттиском печати (для юридических лиц).
 - 11.6. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, заверенная подписью руководителя Заявителя и оттиском печати.
 - 11.7. Выписка из реестра акционеров общества (для акционерных обществ), полученная не позднее одного месяца до даты подачи Заявки на предоставление субсидии, заверенная подписью руководителя и оттиском печати.
 - 11.8. 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).
 - 11.9. 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).
 - 11.10. Справка о размере среднемесячной заработной платы работников субъекта МСП, заверенная подписью руководителя и оттиском печати.
 - 11.11. 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 (справка налогового органа по форме, утвержденной приказом ФНС России от 21.01.2013 № ММВ-7-12/22@ «Об утверждении рекомендуемой формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, порядка ее заполнения и рекомендуемого формата ее предоставления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи).
 - 11.12. Справка юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии иных бюджетных ассигнований, полученных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в текущем финансовом году на возмещение одних и тех же затрат, заверенная подписью руководителя Заявителя и оттиском печати (в свободной форме).
 - 11.13. Технико – экономическое обоснование проекта, по которому Заявитель претендует на получение субсидии, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
 - 11.14. Справка о деятельности детского центра, заверенная подписью субъекта МСП (в свободной форме) (по мероприятию «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на частичную компенсацию затрат на организацию групп дневного



времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности»).

11.15. Расчет размера субсидий по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

11.16. Документы, подтверждающие осуществление затрат и иные документы в зависимости от выбора Заявителем мероприятия Подпрограммы:

11.16.1. Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг).

- 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.
- 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, с отметкой банка.

Выписка банка, подтверждающую оплату по договору о приобретении оборудования (оригинал).

- 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).
- Копия бухгалтерского документа о постановке оборудования на баланс (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Форма № ОС-1).

11.16.2. Частичная компенсация затрат субъектам МСП предоставляющим услуги (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам на цели, определяемые Правительством Московской области.



11.16.2.1. Документы, подтверждающие выполнение Заявителем одного из следующих условий:

- а) обеспечение занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – лица, относящиеся к социально незащищенным группы граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%; а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%;

Подтверждается справкой по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

- б) осуществление деятельности по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;
- социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;
- организация социального туризма – только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;
- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;
- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;
- обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);
- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;
- содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом;
- здравоохранение, физическая культура и спорт.

Подтверждается одним из следующих документов:



- справкой о доле выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) в соответствии с настоящим подпунктом в общей выручке (не менее 50%) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- справкой о доле потребителей услуг, указанных в настоящем подпункте, в общем количестве потребителей услуг (не менее 10 %), в том числе о порядке учета обслуживания данной категории потребителей по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- копией внутреннего положения (порядка, приказа) субъекта МСП, утвержденного уполномоченным органом субъекта МСП (руководителем, советом директором, общим собранием участников юридического лица, решением единственного участника юридического лица), об оказании услуг (производстве товаров, выполнении работ) в соответствии с настоящим подпунктом, в том числе об установлении льгот для категорий граждан, указанных в настоящем подпункте, заверенная подписью руководителя Заявителя и оттиском печати.

11.16.2.2. Копии документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, связанных с:

- а) арендными платежами (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы):
 - копия договора аренды помещения, здания, сооружения;
 - копия акта приема – передачи помещения, здания, сооружения;
 - копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам (с отметкой банка);
 - выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал).
- б) выкупом 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 приобретению помещения (оплату по договору купли – продажи помещения) (с отметкой банка).
- в) текущим либо капитальным ремонтом, модернизацией и реконструкцией 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, строительного-монтажных работ подрядным способом;
- копия справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) при проведении капитального ремонта, строительного-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 (с отметкой банка), а также выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);
 - 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;
 - копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам о приобретении строительных материалов (с отметкой банка), в также выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);
 - 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.

г) приобретением основных средств:

- копия договора поставки (купли-продажи) основных средств и акта приема – передачи к договору;
- 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)
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам (с отметкой банка), а также выписка банка,



- подтверждающая оплату по договорам (оригинал);
- 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.

д) оплатой коммунальных услуг:

- копия договора аренды помещения, здания, сооружения (если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы);
- копия акта приема – передачи помещения, здания, сооружения;
- копии договоров с поставщиками коммунальных услуг;
- копии ежемесячных актов о предоставлении коммунальных услуг;
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам с поставщиками коммунальных услуг (с отметкой банка), а также выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал).

11.16.3. Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на частичную компенсацию затрат на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности.

11.16.3.1. Копии договоров, актов, платежных документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат на оплату аренды и(или) выкупа помещения, ремонт (реконструкцию) помещения, покупку оборудования, мебели, материалов, инвентаря, оплату коммунальных услуг, услуг электроснабжения, приобретение оборудования, необходимого для обеспечения соответствия требованиям Роспотребнадзора, МЧС России и иным требованиям законодательства Российской Федерации, необходимых для организации работы детского центра.

11.16.3.2. Копии документов, подтверждающих фактическое осуществление затрат, связанных с:

а) арендными платежами (включая коммунальные услуги, если в соответствии с условиями договора аренды коммунальные платежи входят в состав арендной платы):

- копия договора аренды помещения, здания, сооружения;
- копия акта приема – передачи помещения, здания, сооружения;
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам (с отметкой банка);
- выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал).

б) текущим либо капитальным ремонтом, реконструкцией помещений



(строительно-монтажные работы, осуществляемые подрядным или хозяйственным способом), оснащения помещений и территорий (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий, объекты физической культуры и спорта, объекты питания и медицинского обслуживания):

- 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, объектов основных средств (форма № ОС-3) (в случае окончания работ);
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам (с отметкой банка), а также выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);
- 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;
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам о приобретении строительных материалов (с отметкой банка), в также выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);
- 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 № 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;

в) затратами на рекламу:



- копия договора оказания услуг по размещению рекламного материала;
- копия акта предоставления услуги;
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам (с отметкой банка), а также выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);
- 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 № 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.

г) приобретением основных средств (мебели, инвентаря, оборудования):

- копия договора поставки (купли-продажи) основных средств и акта приема – передачи к договору;
- 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)
- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по указанным выше договорам (с отметкой банка), а также выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал);
- 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 № 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.

д) оплатой коммунальных услуг:

- копия договора аренды помещения, здания, сооружения (если коммунальные услуги не учитываются в составе арендной платы);
- копия акта приема – передачи помещения, здания, сооружения;
- копии договоров с поставщиками коммунальных услуг;
- копии ежемесячных актов о предоставлении коммунальных услуг;



- копии платежных поручений, подтверждающих осуществление расходов по договорам с поставщиками коммунальных услуг (с отметкой банка), а также выписка банка, подтверждающая оплату по договорам (оригинал).

Копии документов заверяются подписью руководителя Заявителя и оттиском печати. Копии банковских платежных документов дополнительно удостоверяются отметкой банка.

11.17. Дополнительно представляемые документы.

При рассмотрении Заявки Администрация Чеховского муниципального района 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.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Заявитель вправе предоставить в многофункциональный центр Чеховского муниципального района документы в зависимости от форм поддержки, предусмотренные нормативно-правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами.

12.2. Сотрудники многофункционального центра Чеховского муниципального района не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:



неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- представление заявления и документов неуполномоченным лицом.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

- ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

- несоответствие заявителя требованиям к участникам конкурса;

- с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

- основания, установленные частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем конкурсной комиссии Администрации Чеховского муниципального района не позднее одного дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.



15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

18.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.



18.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.6. Рабочие места муниципальных гражданских служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.



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

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка заключения рабочей группы о целесообразности предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) заключение договора о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) организация предоставления муниципальной услуги Заявителю.

20.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

20.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в многофункциональный центр Чеховского муниципального района посредством личного обращения заявителя;

20.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются операторы многофункциональных центров Чеховского муниципального района.

20.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);



3) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

4) осуществляет прием заявления и документов, делает отметку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

5) специалист многофункционального центра Чеховского муниципального района осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

20.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в многофункциональный центр Чеховского муниципального района.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

20.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

20.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района.

20.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является отметка о приеме документов с указанием порядкового номера и даты регистрации заявления, подписи специалиста многофункционального центра Чеховского муниципального района ответственного за прием документов, на экземпляре (копии) сопроводительного письма заявителя с приложением описи передаваемых документов.

20.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района.

20.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются муниципальные служащие Администрации Чеховского муниципального района, входящие в состав Рабочей группы по рассмотрению заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Чеховском муниципальном районе (далее – Рабочая группа).

20.4.3. Специалист отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:



1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, сотрудник отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его руководителю Администрации Чеховского муниципального района;

3) при наличии полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

20.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 5 рабочих дней.

20.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента.

20.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Администрации Чеховского муниципального района;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги.

20.4.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является сформированное личное дело заявителя.

20.5. Подготовка заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги.

20.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги является передача на рассмотрение Рабочей группы пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



20.5.2. Секретарь Рабочей группы осуществляет подготовку заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги, учитывая социально-экономическую значимость деятельности заявителя, интегральные показатели оценки деятельности.

20.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

20.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

20.5.5. Результатом административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги является заключение о целесообразности предоставления муниципальной услуги.

20.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры по подготовке заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги, является фиксация факта передачи пакета документов заявителя и заключения на рассмотрение конкурсной комиссии.

20.6 Принятие конкурсной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

20.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача в конкурсную комиссию пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являются члены конкурсной комиссии.

20.6.3. Муниципальные служащие Администрации Чеховского муниципального района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в составе конкурсной комиссии осуществляют следующую последовательность действий:

1) проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента;

2) проверяют достоверность предоставленных сведений;

3) подготавливают протокол об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента) или протокол о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента).

4) размещают протокол заседания конкурсной комиссии на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения о целесообразности предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.



В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет уведомление об отказе на подпись Председателю Конкурсной комиссии, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю и обеспечивает его утверждение Руководителем Администрации Чеховского муниципального района.

20.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

20.7.5. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента.

20.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является постановление Администрации Чеховского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги заявителю (уведомление об отказе).

Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является регистрация утвержденного постановления Администрации Чеховского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги заявителю (уведомление об отказе).

20.8. Заключение договора о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

20.8.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги является подписанное руководителем Администрации Чеховского муниципального района постановление о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

20.8.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, являются муниципальные служащие отдела



предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района.

20.8.3. Муниципальный служащий готовит проект договора о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание руководителем Администрации Чеховского муниципального района и заявителем.

20.8.4. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется при личном обращении в отдел предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района.

20.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, не превышает 10 (десяти) рабочих дней.

20.8.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, является наличие утвержденного постановления Администрации Чеховского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги заявителю, предусмотренного пунктом 20.8.1 настоящего Административного регламента.

20.8.7. Результатом административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, является подписанный договор о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги отдел предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики администрации Чеховского муниципального района направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

20.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры по заключению договора о предоставлении муниципальной услуги, является регистрация договора о предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом Администрации Чеховского муниципального района и заявителем.

20.9. Организация предоставления муниципальной услуги.

20.9.1. Основанием для начала административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного постановления Администрации Чеховского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги заявителю и подписанный договор о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в форме финансовой поддержки (субсидии) муниципальный служащий, ответственный за оформление платежных документов, формирует платежные документы по способам оплаты для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в финансовой организации.



20.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

20.9.3. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление денежных средств (субсидии) в адрес заявителя.

20.9.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются сформированные платежные документы.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

21.1. Администрация Чеховского муниципального района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

22.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации Чеховского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

22.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги



По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

24.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

24.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чеховского муниципального района

25.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Чеховского муниципального района с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;



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

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.2. Право на подачу жалоб имеют субъекты малого и среднего предпринимательства, обратившиеся в Администрацию Чеховского муниципального района, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Жалоба подается в Администрацию Чеховского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

25.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации Чеховского муниципального района, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации Чеховского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики администрации Чеховского муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района,



предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

25.6. 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:

25.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

25.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

25.6.3. 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.

25.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Чеховского муниципального района, подлежит рассмотрению муниципальным служащим Администрации Чеховского муниципального района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района.

25.8. Жалоба, поступившая в Администрацию Чеховского муниципального района, подлежит регистрации в Администрации Чеховского муниципального района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Чеховского муниципального района если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации Чеховского муниципального района;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Чеховского муниципального района - в случае обжалования отказа отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района, должностного лица отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района, в приеме документов у



Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

25.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.10.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

25.10.2. официального сайта Администрации Чеховского муниципального района в сети Интернет;

25.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

25.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

25.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 25.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

25.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

25.13. В случае если Заявителем подана в Администрацию Чеховского муниципального района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации Чеховского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Чеховского муниципального района жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

25.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Чеховского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных отделом предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района 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 Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

25.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.14 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и



по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.16. При удовлетворении жалобы Администрация Чеховского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.17. Администрация Чеховского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25.18. 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.

25.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

25.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация Чеховского муниципального района, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Чеховского муниципального района.

25.22. Администрация Чеховского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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



25.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, ОТДЕЛА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ИНВЕСТИЦИЙ И СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И
ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация Чеховского муниципального района.

Место нахождения Администрации Чеховского муниципального района:
Московская область, город Чехов, Советская пл., д.3.

График работы Администрации Чеховского муниципального района:

Понедельник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-13.45.

Вторник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-13.45.

Среда: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-13.45.

Четверг: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-13.45.

Пятница: 9.00. – 16.45., перерыв 13.00.-13.45.

Суббота, воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Чеховского муниципального района:
Московская область, город Чехов, Советская пл., д.3, 142300

Контактный телефон: 8 (496) 726-89-96

Официальный сайт Администрации Чеховского муниципального района в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):
www.achmr.ru

Адрес электронной почты Администрации Чеховского муниципального района в
сети Интернет: chch@mosreg.ru

**2. Отдел предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства
управления экономики Администрации Чеховского муниципального района.**

Место нахождения отдела предпринимательства, инвестиций и сельского
хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального
района: Московская область, город Чехов, Советская пл., д.3, каб. 338.

График работы отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства
управления экономики Администрации Чеховского муниципального района:



Понедельник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-13.45.
Вторник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-13.45.
Среда: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-13.45.
Четверг: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-13.45.
Пятница: 9.00. – 16.45., перерыв 13.00.-13.45.

Суббота, воскресенье: выходной день

График приема посетителей отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района:

Понедельник: 10.00. – 16.00., перерыв 13.00.-13.45.
Вторник: 10.00. – 16.00., перерыв 13.00.-13.45.
Среда: 10.00. – 16.00., перерыв 13.00.-13.45.
Четверг: 10.00. – 16.00., перерыв 13.00.-13.45.
Пятница: 10.00. – 16.00., перерыв 13.00.-13.45.

Суббота, воскресенье: выходной день

Почтовый адрес отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации Чеховского муниципального района:
Московская область, город Чехов, Советская пл., д.3, 142300

Контактный телефон: 8 (496) 726-89-63

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области»

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, город Чехов, Советская пл., д.3.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00



Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	с 08.00 до 20.00

Почтовый адрес многофункционального центра: Московская область, город Чехов, Советская пл., д.3, 142300

Телефон Call-центра: 8 (496) 727-74-12, 8 (496) 723-00-31

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc-chehovmr@mosreg.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@chehovmfc.ru.

4. Удаленное рабочее место многофункционального центра в городском поселении Столбовая Чеховского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: МО, Чеховский р-н, п. Столбовая, ул. Парковая, д.2

График работы:

Понедельник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Вторник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Среда: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Четверг: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Пятница: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Суббота: 9.00. – 13.00.

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 142350 МО, Чеховский р-н, п. Столбовая, ул. Парковая, д.2

Телефон Call-центра: 8 (496) 727-74-12, 8 (496) 723-00-31

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc-chehovmr@mosreg.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@chehovmfc.ru.



5. Удаленное рабочее место многофункционального центра в селе Шарапово Чеховского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: МО, Чеховский р-н, с. Шарапово, ул. Ленина, д.7

График работы:

Понедельник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Вторник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Среда: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Четверг: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Пятница: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Суббота: 9.00. – 13.00.

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 142323 МО, Чеховский р-н, с. Шарапово, ул. Ленина, д.7

Телефон Call-центра: 8 (496) 727-74-12, 8 (496) 723-00-31

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc-chehovmr@mosreg.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@chehovmfc.ru.

6. Удаленное рабочее место многофункционального центра в мкр Венюково города Чехова Чеховского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: МО, г. Чехов, мкр. Венюково, ул. Гагарина, д.42А

График работы:

Понедельник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Вторник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Среда: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Четверг: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Пятница: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Суббота: 9.00. – 13.00.



Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 142304 МО, г. Чехов, мкр. Венюково, ул. Гагарина, д.42А

Телефон Call-центра: 8 (496) 727-74-12, 8 (496) 723-00-31

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc-chehovmr@mosreg.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@chehovmfc.ru.

7. Удаленное рабочее место многофункционального центра в селе Дубна сельского поселения Стремилдовское Чеховского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: МО, Чеховский р-н, с. Дубна, д.30

График работы:

Понедельник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Вторник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Среда: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Четверг: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Пятница: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Суббота: 9.00. – 13.00.

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 142 340 МО, Чеховский р-н, с. Дубна, д.30

Телефон Call-центра: 8 (496) 727-74-12, 8 (496) 723-00-31

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc-chehovmr@mosreg.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@chehovmfc.ru.

8. Удаленное рабочее место многофункционального центра в деревне Крюково сельского поселения Баранцевское Чеховского муниципального района



Место нахождения многофункционального центра: Московская обл., Чеховский р-н, д. Крюково, д.16

График работы:

Понедельник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Вторник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Среда: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Четверг: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Пятница: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Суббота: 9.00. – 13.00.

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 142324, Московская обл., Чеховский р-н, д. Крюково, д.16

Телефон Call-центра: 8 (496) 727-74-12, 8 (496) 723-00-31

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc-chehovmr@mosreg.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@chehovmfc.ru.

9. Удаленное рабочее место многофункционального центра в поселке Новый быт сельского поселения Баранцевское Чеховского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: МО, Чеховский р-н, с. Новый Быт, ул. Новая, д.8

График работы:

Понедельник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Вторник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Среда: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Четверг: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Пятница: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Суббота: 9.00. – 13.00.



Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 142322 МО, Чеховский р-н, с. Новый Быт, ул. Новая, д.8

Телефон Call-центра: 8 (496) 727-74-12, 8 (496) 723-00-31

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc-chehovmr@mosreg.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@chehovmfc.ru.

10. Удаленное рабочее место многофункционального центра в селе Троицкое Чеховского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: Московская обл., Чеховский р-н, с. Троицкое, 46

График работы:

Понедельник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Вторник: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Среда: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Четверг: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Пятница: 9.00. – 18.00., перерыв 13.00.-14.00.

Суббота: 9.00. – 13.00.

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 142370, Московская обл., Чеховский р-н, с. Троицкое, 46

Телефон Call-центра: 8 (496) 727-74-12, 8 (496) 723-00-31

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc-chehovmr@mosreg.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@chehovmfc.ru.



Заявка № _____
от « ____ » _____ 201__ года
Подпись и ФИО сотрудника, принявшего
заявку
_____ (_____)
М.П.

В Администрацию
Чеховского муниципального
района

Заявление на предоставление субсидии

Мероприятие

(указывается в соответствии с Порядком)

1. Сведения о заявителе	
Наименование организации с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка) Кор / счет БИК, ИНН, КПП	



ФИО Руководителя Контактный телефон	
ФИО Главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
E-mail	
Статус субъекта малого и среднего предпринимательства	
Категория субъекта малого и среднего предпринимательства (ненужное зачеркнуть)	1) Юридические лица: - микропредприятие - малое предприятие - среднее предприятие 2) Индивидуальный предприниматель
Средняя численность работников за предшествующий календарный год*	
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год без учета налога на добавленную стоимость	
* в случае если указанные значения выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года	
Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица	
Наименование юридического лица / ФИО - учредителя (участника) и его доля в уставном капитале **	
** В случае, если доля в уставном капитале, принадлежащая юридическим лицам, превышает двадцать пять процентов, подтверждается их принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случаев, установленных статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», когда данное ограничение не применяется.	

(наименование заявителя)

сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе проектов на условиях, установленных федеральным законодательством, законодательством Московской области и нормативными правовыми актами Чеховского муниципального района.

1. _____ (наименование заявителя) _____ осуществляет следующие виды деятельности.

№ пп	Вид деятельности	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	
1.						
2.						



3.						
----	--	--	--	--	--	--

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

1.1. Подтверждение статуса социального предпринимателя (заполняется по мероприятию, связанному с поддержкой социального предпринимательства).

_____ (наименование заявителя) (указывается одно или несколько из нижеперечисленных оснований):

1.1.1. Обеспечивает занятость инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – лица, относящиеся к социально незащищенным группы граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50 (пятидесяти) процентов; а доля в фонде оплаты труда - не менее 25 (двадцати пяти) процентов.

1.1.2. Осуществляет деятельность по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности:

- предоставление услуг в сфере здравоохранения, физической культуры и спорта;
- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

- социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

- организация социального туризма – только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

- обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;

- содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом.

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



№ п/п	Наименование затрат	Сумма, руб.	Планируемый размер субсидии (руб.)
1			
2			
	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
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 минимальной заработной платы работников составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций



профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, 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, (технико - экономическом обосновании (бизнес-плане) проекта), а также всех приложенных к настоящему заявлению документах и подтверждаю право Администрации Чеховского муниципального района, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурсного отбора Заявок условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей Заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные сведения.

Приложение:

1. Согласие на проведение проверок, согласно приложению № 1 к Заявлению.
2. Согласие на обработку информации, согласно приложению № 2 к Заявлению.

Руководитель субъекта малого и среднего предпринимательства / индивидуальный предприниматель

_____ (фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Главный бухгалтер

_____ (фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Дата _____
М.П.



Согласие на проведение проверок

_____ (полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Организация / индивидуальный предприниматель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (Администрацией Чеховского муниципального района), предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.



Согласие на обработку, использование, распространение документов

_____ (полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Организация/индивидуальный предприниматель дает свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Конкурсную комиссию и публикацию, обезличивание, блокирование, уничтожение) документов, содержащихся в конкурсной Заявке.

Руководитель Организации/индивидуальный предприниматель проинформирован, что бухгалтерские документы о финансовом состоянии Организации / индивидуального предпринимателя и составе её (его) имущества, выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), учредительные документы, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе внутренние приказы, а также заключенные Организацией (индивидуальным предпринимателем) договоры публикации не подлежат.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.



УТВЕРЖДАЮ:

_____ (наименование должности)

_____ (ФИО)

«__» _____ 201__ г.

Технико – экономическое обоснование предпринимательского проекта, по которому субъект МСП претендует на получение субсидии

Мероприятие: _____

Разделы:

- 1. Сведения о юридическом лице / индивидуальном предпринимателе**
- 2. Общее описание проекта**
- 3. Общее описание предприятия**
- 4. Описание продукции и услуг**
- 5. Маркетинг-план**
- 6. Производственный план**
- 7. Календарный план**
- 8. Финансовый план**

1. Сведения о юридическом лице / индивидуальном предпринимателе.

Наименование организации с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка) Кор / счет БИК, ИНН, КПП	



ФИО Генерального директора Контактный телефон	
ФИО Главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
E-mail	

Сведения о составе учредителей (участников) юридического лица	
Наименование юридического лица / ФИО - учредителя (участника)	Доля в уставном капитале
....

2. Общее описание проекта.

Наименование и цель предлагаемого проекта (деятельность предприятия, перспективы для развития предприятия в рамках реализации проекта).

Например: «Расширение производственной деятельности, внедрение новых видов продукции, организация мастерской, строительство производственных сооружений и т.д.).

Описание проекта.

Стоимость проекта (собственные средства / привлеченные средства).

Обоснование расходов, по которым представлены документы на получение субсидии, в рамках проекта; сумма расходов, по которым планируется получение компенсации в рамках финансовой поддержки, и размер планируемой к получению субсидии.

Основные результаты успешной реализации проекта

Например: «Организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборота компании на 40% в течение года, организация дополнительно 7 рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции на 20%, удовлетворение потребностей жителей округа в косметологических услугах и т.п.».

Указать:

Что предусматривает проект:

- внедрение и (или) реализацию инновационного продукта;
- модернизацию технологического процесса;
- пополнение (обновление) основных средств и пр.

Количество вновь создаваемых рабочих мест.

Планируемый рост средней заработной платы.

Указать по каким из нижеперечисленных показателей планируется положительная динамика роста.



Наименование показателя	Значение показателя (на конец текущего года)
Создание новых рабочих мест, единиц	
Увеличение средней заработной платы работников, руб.	
Увеличение средней заработной платы работников, процент	
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг, тыс. руб.	
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг, процент	
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент	

3. Общее описание предприятия.

3.1. Направление деятельности в настоящее время (ведется/не ведется (причина)) и по направлениям:

№ п/п	Вид деятельности (в том числе с какого момента осуществляется данный вид деятельности)	Выручка, руб.*			Доля в общей выручке, (%)		
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на дату подачи заявки)	текущий календарный год (по состоянию на 31.12.)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на дату подачи заявки)	текущий календарный год (по состоянию на 31.12.)
1.							
2.							
3.							

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

Указать (если имеется): в следующем календарном году планируемый рост выручки составит _____ %.

3.2. Производительность труда на предприятии (выручка / среднесписочную численность) *(раздел заполняется для мероприятий государственной поддержке, связанных с компенсацией затрат по лизингу, созданию (развитию, модернизации) производства товаров).*

№ пп	Вид деятельности	Производительность труда, руб.		
		предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на дату)	текущий календарный год (по состоянию на 31)



			подачи заявки)	декабря)
1.				
2.				
3.				

Указать (если имеется): в следующем календарном году планируемый рост производительности труда составит _____ %.

3.3. Наличие производственных и иных помещений:

№ п/п	Наименование производственных и иных помещений	Вид собственности	Срок действия договора	Площадь (кв.м)
1.				
2.				

3.4. Объем привлеченных инвестиций, стоимость основных средств, сумма налоговых платежей.

	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на дату подачи заявки)	текущий календарный год (по состоянию на 31 декабря)
Объем привлеченных инвестиций, тыс. руб., в т.ч.:			
материальных (земля и недвижимость)			
нематериальных (лицензии, патенты, объекты интеллектуальной собственности)			
финансовых (акции и облигации)			
Стоимость основных средств, тыс. руб.			
Сумма налоговых платежей за год, тыс. руб.			

3.5. Трудовые ресурсы предприятия.

	Предшествующий календарный год	Текущий календарный год (по состоянию на дату)	Текущий календарный год (по состоянию на 31)



		подачи заявки)	декабря)
Средняя численность работников, в том числе (чел.):			
- среднесписочная численность работников			
- средняя численность по договорам подряда			
- средняя численность совместителей			
Стоимость создания 1 (одного) рабочего мест на предприятии (руб.)			
Средняя заработная плата на одного работающего (руб.)			

Реализация предпринимательского проекта позволит создать _____ рабочих мест, в том числе:

- в текущем календарном году _____;
- в следующем календарном году _____.

Указать (если имеется): в следующем календарном году:

- планируемый рост среднесписочной численности составит _____ %;
- планируемый рост средней заработной платы на одного работающего составит _____ рублей.

4. Описание продукции и услуг

Перечень и краткое описание товаров и услуг, предлагаемых потребителям, в том числе в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.).

5. Маркетинг-план

Потенциальные потребители продукции (товаров, услуг).

Каналы сбыта продукции.

География сбыта продукции (микрорайон, город, страна и т.д.).

Конкурентные преимущества и недостатки продукции.

Уровень спроса на продукцию (в т.ч. прогнозируемый).

Планируемый способ стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг).

Возможные риски при реализации проекта.

6. Производственный план.

Краткое описание технологической цепочки предприятия:

- этапы создания продукции (работ, услуг);
- предполагаемые к использованию сырьё, товары и материалы, источники их получения;



- используемые технологические процессы и оборудование.

Потребность в дополнительных (требующихся для реализации проекта):

- площадях;
- оборудовании;
- персонале (указать планируемую численность работников на период реализации проекта (всего по организации/непосредственно занятых в реализации проекта);
- прочее.

Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

Необходимое оборудование:

№	Наименование оборудования	Стоимость, рублей
1	2.	3.
2	4.	5.
3	6.	7.
4	Итого:	

Персонал:

№	Должность	Кол-во человек	Средняя заработная плата в месяц, рублей
1			
2			
3			

7. Календарный план.

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

Например: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала; проведение ремонта производственного помещения и т.д.

№ п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1				
2				
...				
Дата достижения полной производственной мощности.				

8. Финансовый план.



Указывает необходимый объем финансовых ресурсов для реализации заявленного финансового проекта (общая стоимость проекта, в том числе привлеченные средства – банковский кредит, лизинг, другие заемные средства, а также собственные средства, вложенные в реализацию проекта).

Наименование источника финансирования	Сумма, тыс. руб.
Собственные средства	
Банковский кредит	
Заем физического лица	
Прочее (указать)	
Общая стоимость проекта	

Указать:

по каким видам расходов представлены документы на получение мер государственной поддержки (субсидии).



РАСЧЕТ

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

(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 x 70 процентов, но не более 600 000 (Шестисот 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.

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

РАСЧЕТ

размера субсидии из бюджета Чеховского муниципального района, предоставляемой субъектам малого и среднего предпринимательства, предоставляющим услуги (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам на цели, определяемые Правительством Московской области

(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 x 70 процентов, но не более 500 000 (Пятисот 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.



РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой из бюджета Чеховского муниципального района на частичную компенсацию затрат на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности

_____ (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 x 70 процентов, но не более 350 000 (Трехсот пятидесяти 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.



СПРАВКА

(наименование заявителя (юридического лица /индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201 ____ г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество/ Сумма
1	Среднесписочная численность		
1.1	Среднесписочная численность работников на предприятии по состоянию на дату подачи заявки	человек	
1.2	Среднесписочная численность отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в том числе:	человек	
	- инвалидов	человек	
	- женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет	человек	
	- сирот	человек	
	- выпускников детских домов	человек	
	- людей пенсионного возраста	человек	
	- лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (лица, относящиеся к социально незащищенным группам граждан) <i>(указывается конкретная категория граждан со ссылкой на нормативный – правовой акт, определяющий порядок отнесения к данной категории)</i>	человек	
	- лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора	человек	
1.3	Доля среднесписочной численности отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в среднесписочной численности всех работающих на предприятии <i>(рассчитывается по формуле: (графа 1.2/ графа 1.1 x 100 %)</i>	%	



2	Фонд оплаты труда		
2.1	Фонд оплаты труда всех работающих на предприятии, указанных в графе 1.1	тыс. руб.	
2.2	Фонд оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, указанных в графе 1.2	тыс. руб.	
2.3	Доля фонда оплаты труда отдельных категорий граждан, работающих на предприятии, в фонде оплаты труда всех работающих на предприятии <i>(рассчитывается по формуле: (графа 2.2 / графа 2.1 x 100 %)</i>	%	

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель
 _____ (ФИО) _____ (подпись)

Главный бухгалтер
 _____ (ФИО) _____ (подпись)

М.П.



СПРАВКА

(наименование заявителя (юридического лица /индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201 ___ г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Сумма / доля
1	Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ), всего	тыс. руб.	
2	Выручка от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности, в том числе:	тыс. руб.	
	- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан	тыс. руб.	
	- социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях	тыс. руб.	
	- организация социального туризма – только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан	тыс. руб.	
	- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам	тыс. руб.	
	- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации	тыс. руб.	



	инвалидов		
	- обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские)	тыс. руб.	
	- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан	тыс. руб.	
	- содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом)	тыс. руб.	
3	Доля выручки от оказания услуг (производства товаров, выполнения работ) по отдельным сферам деятельности в общей выручке <i>(рассчитывается по формуле: (графа 2 / графа 1 x 100 %)</i>	%	

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель
_____ (ФИО) _____ (подпись)

Главный бухгалтер
_____ (ФИО) _____ (подпись)

М.П.



СПРАВКА

о доле потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг, в том числе о порядке учета обслуживания данной категории потребителей

(наименование заявителя (юридического лица /индивидуального предпринимателя)

Данные предоставляются за 201 ____г. (предшествующий календарный год году предоставления субсидии).

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Количество
1.	Оказано услуг, всего	человек	
2.	Предоставлено услуг (произведено товаров, выполнено работ) в определенных сферах деятельности, в том числе:	человек	
	- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;	человек	
	- социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;	человек	
	- организация социального туризма – только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально-незащищенным группам граждан;	человек	
	- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;	человек	
	- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая	человек	



	автомобильный транспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;		
	- обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);	человек	
	- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;	человек	
	- содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом).	человек	
3.	Доля потребителей услуг в определенных сферах деятельности в общем количестве оказанных услуг (<i>рассчитывается по формуле: (графа 2 / графа 1 x 100 %)</i>)	%	

Учет обслуживания данной категории потребителей осуществляется в следующем порядке: _____

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

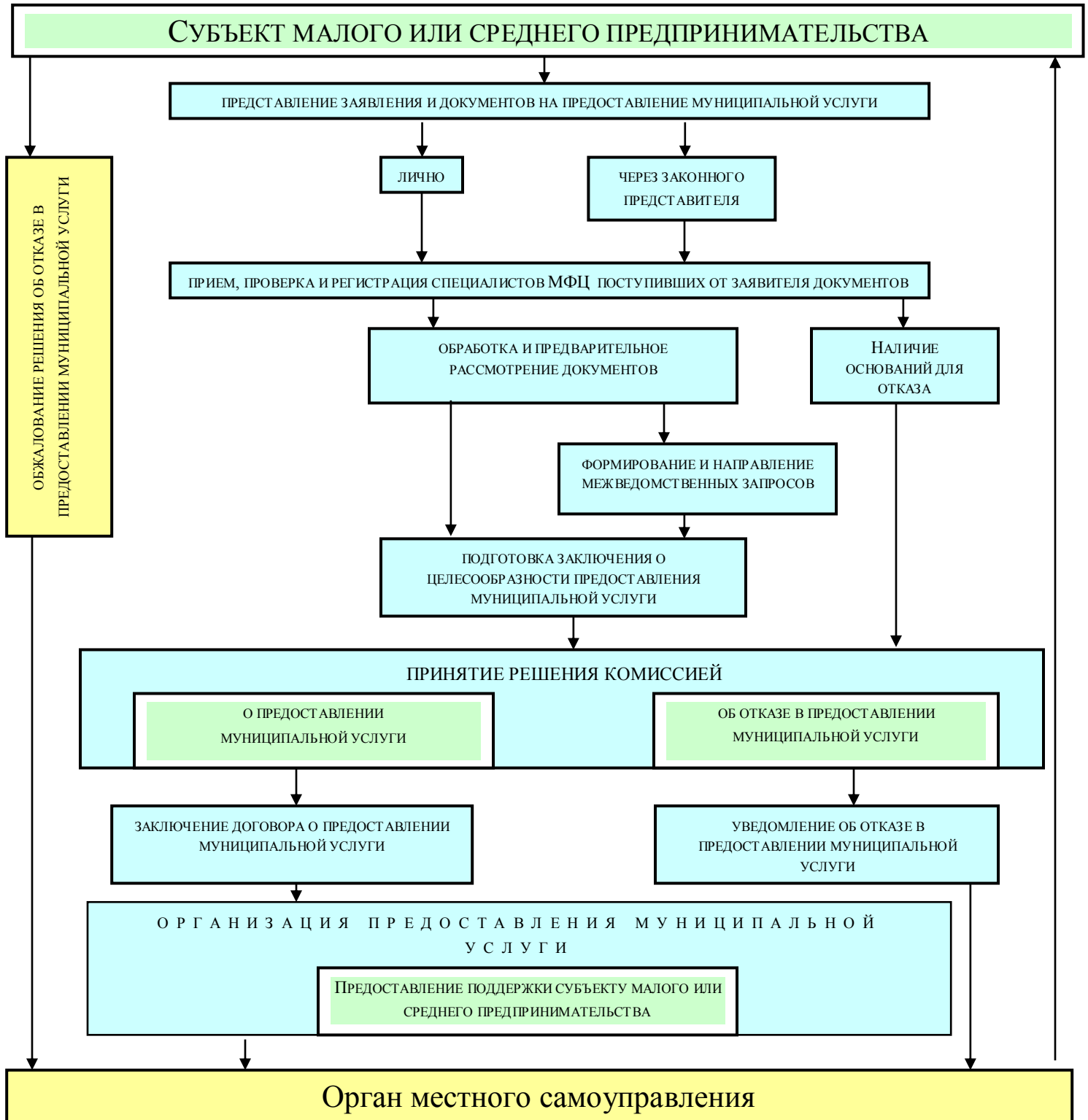
_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.



БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



В Конкурсную комиссию

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

Дата составления « ____ » _____ 201__ г.

Наименование мероприятия	
Дата поступления и регистрационный номер Заявки	
Наименование заявителя: юридического лица с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка) Кор / счет БИК, ИНН, КПП	
ФИО Генерального директора Контактный телефон	
ФИО Главного бухгалтера Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
E-mail	

Вариант 1: положительное заключение

По результатам рассмотрения Рабочая группа по рассмотрению заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Чеховском муниципальном районе пришло к заключению, что Заявка от « ____ » _____ 201__ г. № _____ соответствует требованиям и условиям, установленным:



- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- постановлением Администрации Чеховского муниципального района от 02.12.2016 №3205/17-01/2016 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство Чеховского муниципального района на 2017-2021 годы»;

- постановлением Администрации Чеховского муниципального района от 03.04.2015 № 0210/17-01/2015 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию мероприятий подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство в Чеховском муниципальном районе»;

- иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Московской области, регулирующим соответствующую сферу деятельности.

В соответствии с настоящим заключением заявитель - _____ (*наименование заявителя*) **может быть допущен** к участию в конкурсном отборе по мероприятию _____ (*наименование мероприятия*).

1. Заявитель относится к субъектам малого и среднего предпринимательства и является (*средним, малым, микро*) предприятием в соответствии с критериями, определенными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Заявитель соответствует следующим обязательным условиям:

1.1. Зарегистрирован в установленном порядке в качестве юридического лица / индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Чеховского муниципального района.

1.2. У Заявителя отсутствует просроченная задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

1.3. В отношении Заявителя не проводятся процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства.

1.4. Деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи Заявки на получение субсидии.

1.5. Размер среднемесячной заработной платы работников Заявителя превышает размер минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки.



1.6. Заявитель не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

1.7. Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом.

1.8. Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции.

1.9. Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

1.10. Заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2. Описание деятельности заявителя и содержание предпринимательского проекта.

2.1. Наименование и цель предпринимательского проекта.

2.2. Виды деятельности заявителя.

Заявитель осуществляет деятельность в следующих сферах:

№ п/п	Вид деятельности	Выручка, руб.*		Доля в общей выручке, (%)		С какого момента осуществляется данный вид деятельности
		Предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	предшествующий календарный год	текущий календарный год (по состоянию на _____)	
1.						
2.						
3.						

Основной вид деятельности заявителя *соответствует/ не соответствует* приоритетным видам деятельности, установленным для получения субсидии.

Для мероприятий по поддержке социального предпринимательства:

Деятельность заявителя относится к социальному предпринимательству по следующему основанию: _____

_____ (указывается, в том числе, контингент работающих / доля в выручке / доля потребителей услуг / реквизиты внутренних документов заявителя).



2.3. Планируемые показатели деятельности заявителя.

Наименование показателя	Значение показателя за предшествующий год	Обязательства на конец текущего 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. Увеличение производительности труда *		
Выработка на одного работающего, тыс. руб.		
Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент		

* Раздел заполняется для мероприятий финансовой поддержки, связанных с компенсацией затрат по созданию (развитию, модернизации) производства товаров.

3. Затраты, по которым планируется получение компенсации по мероприятию государственной поддержки малого и среднего предпринимательства.

3.1. Фактически произведенные затраты:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.	Планируемый размер субсидии (руб.)
1			



2			
	Итого		

Характеристика оборудования (для мероприятий государственной поддержки, связанных с компенсацией затрат по созданию (развитию, модернизации) производства товаров).

Наименование оборудования	
Страна – производитель	
Срок эксплуатации оборудования до его приобретения	

3.2. Общий размер субсидии, на которую может претендовать заявитель, составляет _____ рублей.

Размер субсидии определен в соответствии с установленными ограничениями, а именно: _____ (указывается каким ограничением соответствует установленный размер субсидии).

3.3. По всем вышеперечисленным затратам представлены необходимые документы, подтверждающие их фактическое осуществление Заявителем.

4. В отношении Заявителя ранее не было принято решение об оказании аналогичной финансовой поддержки, т.е. за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли.

Заявителем не были допущены нарушения порядка и условий оказанной ранее государственной поддержки, в том числе в части обеспечения целевого использования средств такой поддержки, в течение трех лет, предшествующих дате подачи Заявки.

5. Заявителем представлен полный пакет документов, предусмотренный для предоставления государственной поддержки по мероприятию _____ (наименование мероприятия).

Сведения и документы, представленные Заявителем в составе Заявки, являются по нашему мнению достоверными.

Вариант 2: отрицательное заключение

По результатам рассмотрения Заявки Рабочая группа по рассмотрению заявок на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в Чеховском муниципальном районе пришла к заключению, что Заявка от «___» _____ 201___ г. № _____ не соответствует требованиям и условиям, установленным:

- указывается нормативный правовой акт, которому не соответствует Заявка, со ссылкой на конкретную его часть (статью, пункт).

В соответствии с настоящим заключением заявитель - _____ (наименование заявителя) не может быть допущен к участию в конкурсном отборе по мероприятию государственной поддержки _____ (наименование мероприятия) по следующему основанию:



- указывается несоответствие заявителя и/или представленных им документов установленным требованиям и условиям.

Руководитель Рабочей группы

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

М.П.



(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии с муниципальной программой «Предпринимательство Чеховского муниципального района на 2017-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Чеховского муниципального района от 02.12.2016 № 3205/17-1/2016, по результатам рассмотрения представленных Вами документов Конкурсной комиссией по вопросам предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства Чеховского муниципального района принято решение:

предоставить субсидию на _____
(вид субсидии)

Председатель Конкурсной комиссии

подпись

Ф.И.О.



ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ДОГОВОР № _____ о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Чеховского муниципального района

г. Чехов

«___» _____ 201__ г.

Администрация Чеховского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация», действующая от имени муниципального образования «Чеховский муниципальный район Московской области» в лице _____ (указывается должность представителя Администрации, имеющего право подписи), действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ (указывается наименование юридического лица / индивидуальный предприниматель), именуемое в дальнейшем «Получатель» в лице _____ (должность)

_____ (Ф.И.О.), действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с подпрограммой I «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство Чеховского муниципального района на 2017-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Чеховского муниципального района от 02.12.2016 № 3205/17-1/2016, (далее – Подпрограмма) и Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на реализацию мероприятий подпрограммы I «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство в Чеховском муниципальном районе», утвержденным постановлением Администрации Чеховского муниципального района от _____ г. № _____ (далее - Порядок) и на основании протокола Конкурсной комиссии по вопросам предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в Чеховском муниципальном районе от «___» _____ 201__ г. № _____ (далее – протокол Конкурсной комиссии) заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление за счет средств бюджета Чеховского муниципального района, (областного и (или) федерального



бюджетов) целевой субсидии Получателю по мероприятию _____ (далее – мероприятие Подпрограммы) в целях возмещения части фактически произведенных Получателем затрат (далее – Субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется в размере _____ рублей (НДС не облагается).

1.3. Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных решением Совета депутатов Чеховского муниципального района Московской области от _____ № _____ «О бюджете Чеховского муниципального района на _____ год» на соответствующее мероприятие Подпрограммы.

8. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя осуществляется при наличии денежных средств в бюджете Московской области по соответствующему коду бюджетной классификации не позднее 31.12.201__ г.

2.2. Получатель согласен с объемом субсидии и считает его достаточным.

2.3. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Администрации с указанием новых реквизитов. Все риски, связанные с перечислением Администрацией денежных средств на указанный в настоящем договоре расчетный счет Получателя несет Получатель.

9. Права и обязанности сторон

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Предоставить Получателю Субсидию в _____ году на цели, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором, протоколом Конкурсной комиссии, а также Порядком проведения конкурсного отбора.

3.2. Администрация вправе:

3.2.1. Запрашивать при необходимости у Получателя дополнительную информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Договора.

3.2.2. Осуществлять контроль за выполнением Получателем целей и условий предоставления Субсидии и выполнением Получателем обязательств по Договору.

3.2.3. Самостоятельно, а также совместно с органами государственного финансового контроля, проводить проверки соблюдения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Договором, а также Порядком проведения конкурсного отбора.

3.2.4. В случае установления по итогам проверок, проведенных Администрацией, а также иными уполномоченными государственными органами контроля и надзора, факта ненадлежащего выполнения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, установленных Договором и Порядком проведения конкурсного отбора, а также своих обязательств, установленных настоящим Договором, требовать от Получателя возврата субсидии.



3.2.5. Досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае объявления Получателя несостоятельным (банкротом), ликвидации или реорганизации Получателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.6. Опубликовывать информацию о деятельности Получателя, в соответствии с правом на публикацию, предоставленным Получателем в составе заявки на право получения субсидии.

3.3. Получатель обязан:

3.3.1. Обеспечить в _____ году по сравнению с _____ годом:

(текущем)

(предыдущим)

- увеличение выручки от реализации товаров, продукции, работ, услуг _____ тыс. руб.;

- увеличение средней заработной платы работников до _____ рублей;

- создание новых рабочих мест в количестве _____ единиц.

3.3.2. Предоставлять отчет об эффективности использования Субсидии согласно Приложению № 2 к настоящему Договору.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию в течение 2-х лет после получения субсидии в срок до 20 января года, следующего за годом получения субсидии.

3.3.3. Получатель средств на момент оказания поддержки, а также ежегодно в течение двух календарных лет за соответствующий отчетный период (январь - декабрь) - до 01 апреля года, следующего за годом получения субсидии, подает в Администрацию заполненную Анкету получателя поддержки по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Договору.

3.3.4. В установленном законодательством Российской Федерации и Московской области порядке хранить первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, на компенсацию которых предоставляется Субсидия.

3.3.5. Предоставлять информацию и документы о выполнении условий настоящего Договора, а также ходе реализации предпринимательского проекта, затраты по которому компенсируются Субсидией, по запросам Администрации.

3.3.6. Предоставлять необходимую информацию и документы при проведении Администрацией, органами государственного финансового контроля и иными уполномоченными органами проверок целей и условий предоставления Субсидии и выполнения Получателем обязательств по настоящему Договору.

3.3.6. Выполнять иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области и настоящим Договором, в том числе связанные с включением в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.4. Получатель вправе:

3.4.1. Обращаться в Администрацию за разъяснениями и консультациями по вопросам выполнения условий настоящего Договора.

3.4.2. По предложению Администрации принимать участие в мероприятиях (конференции, семинары, форумы, выставки и т.п.), направленных на



популяризацию Подпрограммы, проводимых Администрацией в рамках информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Чеховского муниципального района.

3.5. Получатель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, информации и документов, предоставленных(-яемых) в Администрацию, в том числе для получения Субсидии, а также, за целевое использование средств бюджета Чеховского муниципального района.

10. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, вытекающих из Договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Условия предоставления Субсидии, не урегулированные условиями Договора, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

11. Порядок рассмотрения споров

5.1. Все разногласия и споры по настоящему Договору решаются Сторонами путем переговоров.

5.2. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего договора или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

12. Прочие условия

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору, являющихся неотъемлемой частью Договора.

6.2. В случае изменения наименования одной из Сторон настоящего Договора, юридического адреса (местонахождения), почтового адреса или банковских реквизитов она обязана письменно в течение 5 (пяти) рабочих дней информировать об этом другую Сторону.

6.3. В случае принятия нормативных правовых актов, регулирующих на территории Чеховского муниципального района порядок предоставления субсидий по мероприятиям государственной поддержки малого и среднего предпринимательства, настоящий Договор подлежит изменению и (или) дополнению в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов.

6.4. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.5. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств по договору.

7. Адреса и реквизиты Сторон



<p>Администрация:</p>	<p>Получатель: (реквизиты _____ Получателем) _____ <i>заполняются</i></p>
<p>Администрация Чеховского муниципального района Московской области</p>	<p>_____</p>
<p>142300, Московская область, г. Чехов, Советская площадь, д.3 Тел. 8 (496) 722-13-79 Факс:8 (496) 726-48-81 УФК по Московской области (УЭФ Администрации Чеховского МР (Администрации Чеховского муниципального района, л/с 01001490012) ИНН 5048051080 КПП 504801001 р/счет 40204810000000002235 В Отделении 1 Москва БИК 044583001 ОКПО 04034438 ОКТМО 46656101</p>	<p>Местонахождение _____ Почтовый адрес _____ Тел. _____ Факс: _____ ОГРН _____ ИНН _____ КПП: _____ р/счет: _____ к/счет: _____ Банк: _____ БИК _____ ОКПО _____ ОКАТО _____ КБК _____</p>
<p>(указывается должность представителя Администрации, имеющего право подписи) Администрации Чеховского муниципального района _____ (_____) М.П.</p>	<p>_____ (_____) М.П.</p>

приложение № 1
 к договору № _____
 от «_____» _____ 201__ г.
 о предоставлении субсидий
 за счет средств бюджета
 Чеховского муниципального района

РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства из бюджета Чеховского муниципального района, на частичную компенсацию затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) _____
 (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 x 70 процентов, но не более 600 000 (Шестисот тысяч) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

Размер субсидии составляет: _____ рублей.
 в случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу ЦБ РФ на дату платежа.

Администрация:	Получатель: <i>(реквизиты</i> _____ <i>заполняются</i> <i>Получателем)</i>
Администрация Чеховского муниципального района	_____
(указывается _____ должность представителя _____ Администрации, имеющего _____ право _____ подписи) Администрации Чеховского муниципального района _____ (_____)	_____ (_____)
М.П.	М.П.

РАСЧЕТ

размера субсидии из бюджета Чеховского муниципального района, предоставляемой субъектам малого и среднего предпринимательства, предоставляющим услуги (производство товаров) в следующих сферах деятельности: социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях, производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, обеспечение культурно-просветительской деятельности (театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские), предоставление образовательных услуг группам граждан, имеющим ограниченный доступ к образовательным услугам на цели, определяемые Правительством Московской области

(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 x 70 процентов, но не более 500 000 (Пятисот тысяч) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

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

Администрация:	Получатель: <i>(реквизиты</i> <i>заполняются</i> <i>Получателем)</i>
Администрация Чеховского муниципального района	_____
<i>(указывается</i> <i>должность</i> <i>представителя</i> <i>Администрации,</i> <i>имеющего</i> <i>право</i> <i>подписи)</i> Администрации Чеховского муниципального района	_____
_____ (_____)	_____ (_____)
М.П.	М.П.



РАСЧЕТ

размера субсидии, предоставляемой из бюджета Чеховского муниципального района на частичную компенсацию затрат на организацию групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста и иных подобных им видов деятельности

(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 x 70 процентов, но не более 350 000 (Трехсот пятидесяти тысяч) рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

Размер субсидии составляет: _____ рублей.

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

Администрация:	Получатель: <i>(реквизиты заполняются Получателем)</i>
Администрация Чеховского муниципального района	_____
<i>(указывается должность представителя Администрации, имеющего право подписи)</i> Администрации Чеховского муниципального района _____ (_____)	_____ (_____) М.П.
М.П.	



приложение № 2
к договору № _____
от «___» _____ 201__ г.
о предоставлении субсидий
за счет средств бюджета
Чеховского муниципального района

Отчет об эффективности использования субсидии
_____ (наименование получателя поддержки)
_____ (мероприятие поддержки)

№ п/п	Наименование показателя	201__ (план на год оказания поддержки)	201__ (факт в году оказания поддержки)	Причины отклонения
1	Создание новых рабочих мест:			
	Среднесписочная численность работающих, человек			
	Количество сохраненных рабочих мест, единиц			
	Количество вновь созданных рабочих мест, единиц			
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	Увеличение производительности труда:			
	Выработка на одного работающего, тыс. руб.			
	Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент			



Примечание:

1. В случае, если размер предоставленной субсидии меньше размера, планируемого субъектом МСП к получению, показатели эффективности снижаются пропорционально уменьшению размера субсидии.

2. В случае, если показатели эффективности не достигнуты в год оказания поддержки, по причине, сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено до окончания реализации предпринимательского проекта согласно технико – экономическому обоснованию, представленного в составе конкурсной заявки для получения поддержки.

Решение об обоснованности причин недостижения показателей эффективности принимается Конкурсной комиссией по вопросам предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в Чеховском муниципальном районе.

В данном случае настоящий отчет предоставляется до года достижения показателей.

Руководитель юридического лица / индивидуальный предприниматель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.



приложение №3
к договору № _____
от « ____ » _____ 201__ г.
о предоставлении субсидий
за счет средств бюджета
Чеховского муниципального района

Анкета получателя поддержки

I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе поддержки

_____ (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

_____ (дата оказания поддержки)

_____ (ИНН получателя поддержки)

_____ (отчетный год)

_____ (система налогообложения получателя поддержки)

_____ (сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

_____ (субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)

_____ (основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели субъекта малого и среднего предпринимателя получателя поддержки:

№	Наименование показателя	Ед. измер.	на 1 января ____ года (Год, предшествующий оказанию поддержки)	на 1 января ____ года (Год оказания поддержки)	на 1 января ____ год (Первый год после оказания поддержки)	на 1 января ____ года (Второй год после оказания поддержки)
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.				
2	Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами)	тыс. руб.				



3	География поставок (кол-во субъектов РФ, в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг)	ед.				
4	Номенклатура производимой продукции (работ, услуг)	ед.				
5	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей)	чел.				
6	Среднемесячная начисленная заработная плата работников	тыс. руб.				
7	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Чеховского муниципального района (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				
8	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов)	тыс. руб.				
9	Инвестиции в основной капитал,	тыс. руб.				



	всего:					
9.1	привлеченные заемные (кредитные) средства	тыс. руб.				
9.1.1.	из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки	тыс. руб.				

Руководитель
организации
(Должность)
индивидуальный
предприниматель

Подпись (Расшифровка подписи)

М.П.

