

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на  
территории Ладомирского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Ладомирского сельского поселения» (далее - административный Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги на территории Ладомирского сельского поселения в рамках реализации муниципальной программы, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией сельского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ладомирского сельского поселения, отвечающие условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (приложение 1).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ладомирского сельского поселения, расположенной по адресу: 309765, Белгородская область, Ровеньский район, село Ладомировка, ул. Центральная, 2.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (47238) 38-6-45.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации сельского поселения:

- лично или в письменном виде по адресу: 309765, Белгородская область, Ровеньский район, село Ладомировка, ул. Центральная, 2.

- по телефону (47238) 38-6-45;

- на официальном сайте администрации района [www.rovenkiadm.ru](http://www.rovenkiadm.ru);

- на информационном стенде в администрации сельского поселения.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании в письменной форме на основании письменных обращений заявителей ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 2 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Ладомирского сельского поселения»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информационно-консультационной поддержки;
- предоставление характеристики и рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Ладомирского сельского поселения для представления в Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более семи календарных дней со дня поступления от предпринимателя заявления и полного пакета необходимых документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

Срок регистрации заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

При приостановлении оказания муниципальной услуги заявитель имеет право устранить имеющиеся недостатки в течение 5 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

– Постановление правительства Белгородской области от 20 октября 2008 года №250-пп «О мерах по финансовой поддержке малого и среднего предпринимательства области»;

- Решение Земского собрания Ладомирского сельского поселения «Об утверждении программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства Ладомирского сельского поселения на 2012-2014 годы»;

– настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения информационно - консультационной поддержки заявителю необходимо обратиться в администрацию сельского поселения посредством:

- письменного обращения (Приложение 5);
- устного обращения.

2.6.2. Для получения характеристики и рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории поселения субъектом малого и среднего предпринимательства Белгородским областным фондом поддержки малого и среднего предпринимательства, необходимо предоставить следующие документы:

- заявление об оказании помощи в получении финансовой поддержки проекта Белгородским областным фондом

поддержки малого и среднего предпринимательства (приложение № 2);

- копия паспорта индивидуального предпринимателя (руководителя предприятия);
- копия ИНН;
- копия ОГРН (ОГРНИП);
- справка, заверенная заявителем, о среднесписочной численности работников, об уровне среднемесячной заработной платы и об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на первое число месяца, в котором подано обращение (приложение № 3);
- бизнес-план (при реализации проекта стоимостью свыше 500 тыс. руб.) или технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта (при реализации проекта стоимостью до 500 тыс. руб.);
- кредитная история (при наличии кредитов в других кредитных учреждениях).

Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях. Копии представляются с оригиналами для сверки, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с критериями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (приложение 1),
- не зарегистрирован в установленном порядке, осуществляет деятельность не на территории Ладомировского сельского поселения;
- наличие у заявителя задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, по заработной плате перед работниками;
- нахождение заявителя в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- выявление фактов предоставления недостоверных сведений.

Основания для отказа в принятии документов не предусмотрены.

2.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях: выявления неполноты сведений, указанных заявителем в обращении, и (или) непредставление в полном объеме пакета документов, указанных в пункте 2.6.2.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к зданию предоставления муниципальной услуги, имеются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, режиме его работы.

В здании, обеспечен доступ заявителей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обозначается табличкой с указанием названия.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для приема оборудованы местами для сидения (стулья).

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- соответствие требованиям административного Регламента.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Выдача характеристики и рекомендации о целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории поселения включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2. Прием и регистрация документов (заявления и прилагаемых к нему документов).

Основанием для начала процедуры является факт поступления заявления с пакетом документов.

Администрация сельского поселения осуществляет прием заявления с пакетом документов и осуществляет проверку их на соответствие оригиналам. Регистрация заявления в Журнале регистрации обращений индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Ладомировского сельского поселения.

Общий максимальный срок выполнения действий по приему представленных документов составляет 20 минут.

Результатом административной процедуры является: прием и регистрация заявления с пакетом документов на получение характеристики и рекомендации в Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства для финансирования инвестиционного проекта.

3.1.2. Проверку сведений, содержащихся в документах.

Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявления на получение характеристики и рекомендации в Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства для финансирования инвестиционного проекта.

Администрация сельского поселения осуществляет проверку поданных заявителем документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;
- проверяет полноту представленных документов в соответствии с перечнем документов для предоставления муниципальной услуги;
- выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);
- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Срок устранения недостатков заявителем не должен превышать 5 календарных дней.

Общий максимальный срок выполнения действий по проверке представленных документов составляет 2 часа.

Результатом административной процедуры является: проверка пакета документов от заявителя на соответствие установленным требованиям и представление их для рассмотрения или уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги, до устранения недостатков.

3.1.3. Подготовка и направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является наличие полного пакета необходимых документов.

Специалист администрации, ответственный за выполнение данной процедуры подготавливает и направляет запрос в ФНС России по каналам межведомственного взаимодействия для получения недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 1 час.

Результатом является направление запроса по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Принятие и обработка ответов на запрос.

Основанием является факт поступления ответа на запрос, направляемый по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист ФНС России ответственный за направление ответа на запрос в течение 5 дней направляет ответ на запрос в адрес администрации поселения. Специалист администрации принимает, распечатывает полученные документы.

Результатом административной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Проверка документов на наличие обстоятельств пункта 2.7.

Основанием для начала процедуры, является факт поступления документов из ФНС России по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист администрации проводит проверку документов на наличие обстоятельств п.2.7. настоящего Регламента. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 час.

Результатом административной процедуры является направление документов рабочей группе по рассмотрению инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Рассмотрение документов о выдаче характеристики и рекомендации в адрес Белгородского областного фонда поддержки малого и среднего предпринимательства о целесообразности финансирования инвестиционного проекта рабочей группой.

Основанием для начала процедуры является факт поступления полного пакета документов и отсутствие обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги.

Рабочая группа по рассмотрению инвестиционных проектов субъектов малого и среднего предпринимательства, анализирует представленные документы и инвестиционный проект заявителя, с точки зрения целесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Ладомировского сельского поселения. Принимает решения о выдаче характеристики и рекомендации в Белгородский областной

фонд поддержки малого и среднего предпринимательства для финансирования инвестиционного проекта или об отказе. Решение оформляется протоколом.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является принятие решения рабочей группой о выдаче характеристики и рекомендации или отказ.

3.1.7. Подготовка характеристики и рекомендации, представление их на утверждение председателю рабочей группы.

Основанием для начала процедуры является решение рабочей группы о выдаче характеристики и рекомендации заявителю.

Специалист администрации поселения подготавливает рекомендацию и характеристику и передает их на утверждение председателю рабочей группы.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 часа.

Результатом административной процедуры является утверждение характеристики и рекомендации.

3.1.8. Направление заявителю уведомления о выдаче характеристики и рекомендации или об отказе (с указанием причин отказа).

Основанием для начала процедуры является решение рабочей группы о целесообразности финансирования инвестиционного проекта или об отказе (с указанием причин отказа).

Специалист администрации поселения в течение в течение дня принятия решения рабочей комиссией осуществляет письменное или устное уведомление заявителя о принятом рабочей группой решении.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о результатах рассмотрения его заявления.

3.1.9. Выдача характеристики и рекомендации.

Специалист администрации выдает заявителю характеристику и рекомендацию, заявитель ставит подпись о получении в Журнале обращений индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Ладомирского сельского поселения.

Результатом предоставления административной процедуры является выдача характеристики и рекомендации.

3.2. Информационно-консультационная поддержка включает следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявления (обращения).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Заявитель вправе обратиться:

- лично или в письменном виде по адресу: 309765, Белгородская область, Ровеньский район, село Ладомирка, ул. Центральная, 2.

- по телефону (47238) 38-6-45.

Обращение от заявителя в письменном виде поступает в администрацию поселения на имя главы администрации поселения. (Приложение №5)

Обращение регистрируется в день поступления.

Обращение от заявителя регистрируется в отделе экономики в Журнале регистрации обращений индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Ладомирского сельского поселения.

Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления (обращения) субъекта малого и среднего предпринимательства.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за исполнение административного действия:

- устанавливает личность заявителя;
- выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);
- предоставляет заявителю перечень необходимых документов для получения определенного вида поддержки.

Заявитель вправе получить информацию о следующих направлениях поддержки:

- финансово-кредитной;
- имущественной;
- информационной;
- образовательной.

Результат выполнения административной процедуры – предоставление информации о формах и видах поддержки.

Срок выполнения административной процедуры при устном обращении заявителя – 30 минут.

Срок выполнения административной процедуры при письменном обращении – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения.

4.2. Для текущего контроля используются данные, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги, устная и письменная информация специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалист администрации немедленно информирует главу администрации, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

Глава администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений, достоверность и полноту данных, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в



выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

**Приложение 1**

к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства, осуществляющим  
деятельность на территории Ладомирского сельского поселения»

**Статья 4. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 01.07.2011г.)  
"О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"**

1. К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);  
(в ред. Федерального закона от 02.08.2009 N 217-ФЗ)

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Предусмотренные пунктом 3 части 1 настоящей статьи предельные значения выручки от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов устанавливаются Правительством Российской Федерации один раз в пять лет с учетом данных сплошных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства определяется в соответствии с наибольшим по значению условием, установленным пунктами 2 и 3 части 1 настоящей статьи.

4. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пунктах 2 и 3 части 1 настоящей статьи, в течение двух календарных лет, следующих один за другим.

5. Вновь созданные организации или вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства в течение того года, в котором они зарегистрированы, могут быть отнесены к субъектам малого и среднего предпринимательства, если их показатели средней численности работников, выручки от реализации товаров (работ, услуг) или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, не превышают предельные значения, установленные в пунктах 2 и 3 части 1 настоящей статьи.

6. Средняя численность работников микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия.

7. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за календарный год определяется в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

8. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

**Приложение 2**  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства, осуществляющим  
деятельность на территории Ладомирского сельского поселения»

Главе администрации  
Ладомирского сельского поселения  
Ф.И.О.  
Директора ООО (ИП)  
ФИО,  
Юридический адрес:  
ИНН  
ОГРН  
Фактический адрес:  
Осуществляющего \_\_\_\_\_ вид деятельности  
Тел.:

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче рекомендации инвестиционному проекту

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для участия в конкурсном отборе инвестиционных проектов, проводимых Белгородским областным фондом поддержки малого и среднего предпринимательства с целью получения финансовой поддержки в размере \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) тысяч рублей в соответствии с постановлением Губернатора области от 20 октября 2008 г. N 250.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

### Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории Ладомирского сельского поселения»

#### Справка

о среднесписочной численности работников, уровне среднемесячной заработной платы и отсутствии просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на первое число месяца, в котором подано обращение

Главе администрации  
Ладомирского сельского поселения  
ФИО.  
Директора ООО (ИП)  
ФИО,  
Юридический адрес:  
ИНН  
ОГРН  
Фактический адрес:  
Осуществляющего \_\_\_\_\_ вид деятельности  
Тел.:

#### С п р а в к а

Численность работников ООО « \_\_\_\_\_ » (ИП ФИО) на \_\_\_\_\_ (дата обращения) составляет \_\_\_\_\_ человек. Среднемесячная заработная плата составляет \_\_\_\_\_ рублей.  
Просроченная задолженности по заработной плате по состоянию на \_\_\_\_\_ (первое число месяца, в котором подано обращение) отсутствует.

Подпись

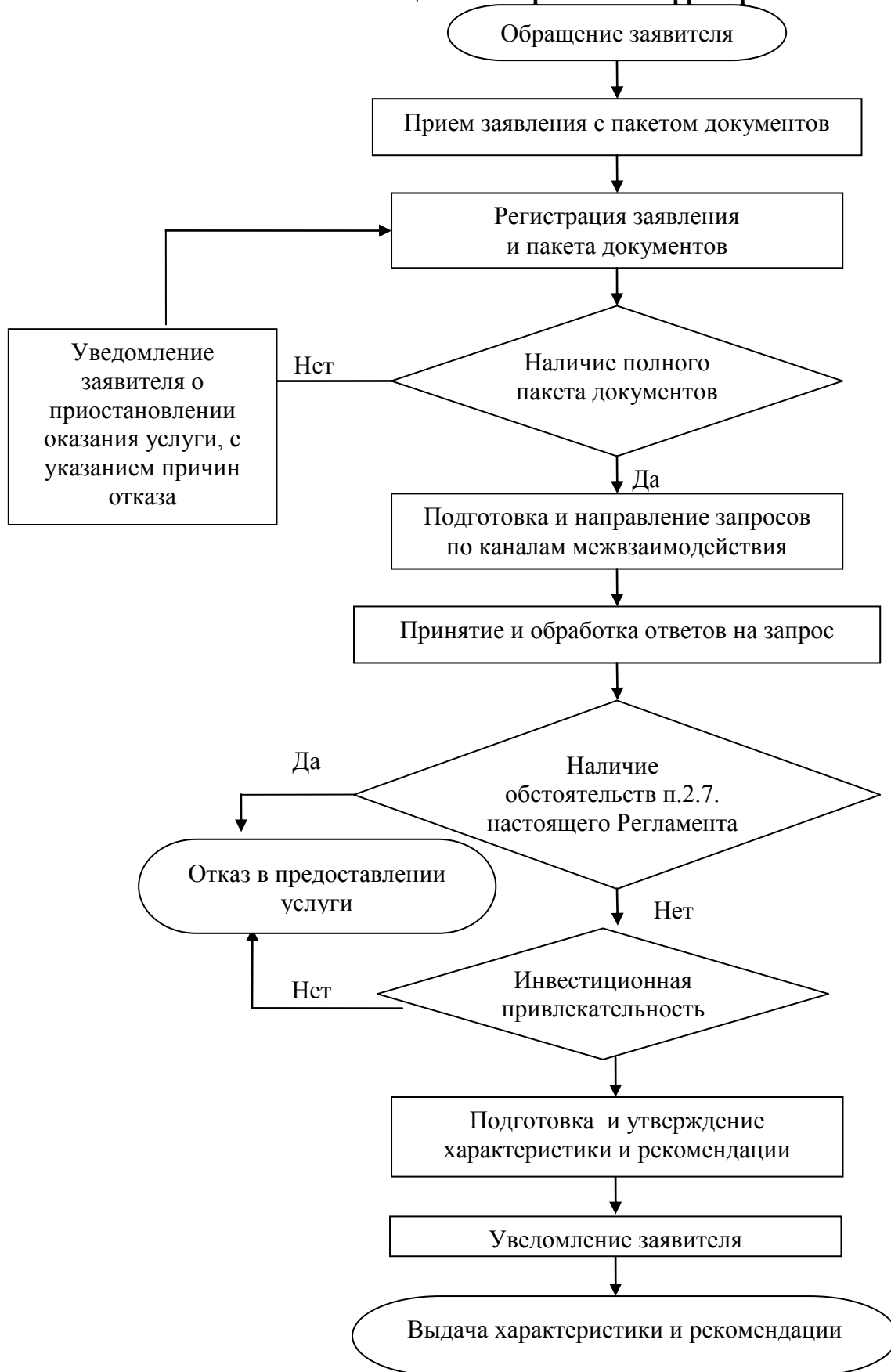
Расшифровка подписи

МП

**Приложение 4**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства,  
осуществляющим  
деятельность на территории Ладомирского сельского поселения»

**Блок-схема предоставления муниципальной подуслуги  
«Выдача характеристики и рекомендации о целесообразности реализации  
инвестиционного проекта на территории поселения»**



**Приложение 5**  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства, осуществляющим  
деятельность на территории Ладомирского сельского поселения»

Главе администрации  
Ладомирского сельского поселения

ФИО

Директора ООО (ИП)

ФИО,

Юридический адрес:

ИНН

ОГРН

Фактический адрес:

Осуществляющего \_\_\_\_\_ вид деятельности

Тел.:

Заявление

---

---

---

---

---

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка)

**Приложение 6**  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства, осуществляющим  
деятельность на территории Ладомировского сельского поселения»

**Блок-схема предоставления муниципальной подслужги  
«Информационно-консультационная поддержка»**

