проект

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

2023 г. с. Кочубеевское №

О внесении изменений в постановление администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 22 марта 2021 г. № 439

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 01 марта 2021 года № 313 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края», администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 22.03.2021г. №439 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»» следующие изменения:

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу экономического развития администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (Дудникова) обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края Тарасенко И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального округа А.П. Клевцов

Проект вносит

Руководитель отдела экономического

развития муниципального округа Н.В. Дудникова

Проект визируют:

Первый заместитель главы администрации

муниципального округа И.В. Тарасенко

Управляющий делами администрации

муниципального округа И.А.Юрченко

Руководитель отдела правового и кадрового

обеспечения администрации

муниципального округа О.И. Бакшеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кочубеевского муниципального

округа Ставропольского края

от 2023г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации, порядок взаимодействия между ее должностными лицами с заявителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, физическими и юридическими лицами при оказании государственной поддержки малому и среднему предпринимательству, за счет средств бюджета Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – местный бюджет).

Гранты предоставляются единовременно из расчета 80% (восьмидесяти процентов) расходов на реализацию субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) проектов по организации и развитию собственного бизнеса, за исключением расходов на оплату труда работников, налогов, сборов, пени и пошлин в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды в рамках подпрограммы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края» муниципальной программы «Развитие экономики, малого и среднего бизнеса, потребительского рынка, туризма, информационного пространства, защита прав потребителей, улучшение инвестиционного климата, повышение качества государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – Программа) и в соответствии с Порядком предоставления грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 29 апреля 2020 года №742 (далее – Порядок предоставления грантов).

Гранты предоставляются на возмещение части следующих целевых расходов, произведенных субъектом МСП, связанных с организацией и развитием собственного бизнеса:

- приобретение основных средств;

- аренда нежилых помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности;

- строительство, реконструкция здания (части здания), сооружения;

- подключение к телефонной связи;

- подключение к объектам инфраструктуры, включая, электроснабжение, водоснабжение, водоотвод, теплоснабжение;

- приобретение животных, семенного материала;

- получение лицензий на осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обучение, профессиональная подготовка и переподготовка сотрудников субъекта МСП, в том числе по охране труда, пожарной безопасности;

- приобретение программного обеспечения;

- получение патента и/или свидетельства о получении авторского права;

- приобретение сырья и материалов, необходимых для производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, но не более 25% от общего объема гранта.

* 1. Круг заявителей.

Круг заявителей - получателей грантов, имеющих право на получение грантов из местного бюджета - субъекты МСП, отвечающие следующим критериям:

1) осуществление деятельности субъектом МСП не более 18 месяцев со дня государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) до дня подачи заявления на участие в конкурсном отборе;

2) соответствие расходов субъекта МСП видам целевых расходов, определенных в пункте 1.1. настоящего административного регламента;

3) отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) субъекты МСП, претендующие на получение гранта, не должны находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

5) субъекты МСП, претендующие на получение гранта, не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

6) субъекты МСП, претендующие на получение гранта, в текущем финансовом году не должны получать средства из местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.1. настоящего административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития).

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация) расположена по адресу:

357000, Ставропольский край, село Кочубеевское, улица Октябрьской Революции,64.

График работы - рабочие дни с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной - суббота, воскресенье.

Отдел экономического развития администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития) расположен по адресу:

357000, Ставропольский край, село Кочубеевское, улица Октябрьской Революции,64, каб.208.

График работы - рабочие дни с 08.00 ч до 16.12 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны отделов администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

в Администрации: 8 800 200 75 46 (доб. 100, 101);

в отделе экономического развития: 8 800 200 75 46 (доб. 150, 151).

1.4. Адреса официальных сайтов, электронной почты органов администрации иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края:

Электронная почта: [akmr.org@mail.ru](mailto:akmr.org@mail.ru).

Адрес официального сайта [http://кочубеевский-район.рф](../../../../Users/SeduhinaLI.AKMR/Downloads/Проект%20адм%20регл%20Выдача%20разрешения%20на%20установку%20и%20эксплуатацию%20рекламных%20конструкций%20%20в%20новой%20редакции%202018.doc);

Отдела экономического развития:

Адрес электронной почты: [econom-kochub@mail.ru](mailto:econom-kochub@mail.ru).

1.5. Порядок информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении:

в отдел экономического развития администрации по адресу: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский округ, село Кочубеевское, ул. Октябрьской революции, д. 64, кабинет №208

б) по телефону:

Телефоны отдела экономического развития администрации округа: : 8 800 200 75 46 (доб. 150, 151).

в) на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – сайт администрации): http://кочубеевский-район.рф в разделе «Отделы и управления» подраздел «Отдел экономического развития» вкладка «Гранты МСП»;

г) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан.

1.6. Основные требования к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.6.1. Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)).

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела экономического развития при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела экономического развития подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела экономического развития при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития администрации.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдел экономического развития администрации в рамках информационного межведомственного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

а) для юридического лица:

сведения из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках заявителя за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года;

справку, подтверждающую отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов;

б) для индивидуального предпринимателя и физического лица не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»:

сведения из налоговой декларации заявителя за последний завершенный отчетный период;

сведения об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов и сборов;

сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

Сведения о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя секретарь комиссии получает из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.2. В соответствии [с частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EC8E8AABCD960C9CECCF0C85F861952526CA4987A3563464A85404661C6304FCD74291E8E067DFC76DCBD7DE68E02AC349D1B9B914K1G8F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского округа;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, специалиста Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) признание конкурсной комиссией субъекта МСП победителем отбора получателей грантов;

2) направление субъектам МСП уведомлений об отказе в предоставлении гранта;

3) заключение между администрацией и субъектом МСП соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее соответственно – соглашение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 60 рабочих дней.

Началом предоставления муниципальной услуги является срок начала приема заявлений на участие в конкурсном отборе субъектов МСП для оказания государственной поддержки малому и среднему предпринимательству, за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края в виде гранта из расчета 80% (восьмидесяти процентов) расходов на реализацию проектов по организации и развитию собственного бизнеса, за исключением расходов на оплату труда работников, налогов, сборов, пени и пошлин в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, опубликованный в извещении на официальном сайте администрации (далее – конкурсный отбор).

Окончанием предоставления муниципальной услуги является перечисление средств из бюджета муниципального образования Ставропольского края в виде грантов победителям конкурсного отбора.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г, № 202);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г., № 168);

3) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 июля 2007 г. № 31, «Российская газета» от 31 июля 2007 г. № 164, «Парламентская газета» от 09 августа 2007 г. № 99-101);

4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995 г., № 234);

5) закон Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Ставропольская правда» от 18 октября 2008 № 230, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» от 25 ноября 2008 г. № 33);

6) настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о получении гранта заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсном отборе на предоставление гранта в форме субсидии за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) для юридического лица:

копии учредительных документов и всех изменений к ним;

копия бухгалтерской отчетности по формам № 1, 2 за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта МСП;

3) для индивидуального предпринимателя и физического лица не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»:

копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта МСП;

4) копия документа, удостоверяющего личность;

5)копии документов, подтверждающих право на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

6)бизнес-план (технико-экономическое обоснование) проекта, заявленного на конкурсный отбор по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

7) копии документов, подтверждающие затраты, произведенные субъектом МСП, связанные с его предпринимательской деятельностью в соответствии с пунктом 1.1 настоящего административного регламента;

8) справку с указанием среднего уровня заработной платы всех работников субъекта МСП;

9) справку об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате работников субъекта МСП;

10) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени субъекта МСП.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению многофункционального центра (введено Федеральным законом от 29 декабря 2020 года №479-ФЗ;

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках информационного межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

а) для юридического лица:

сведения из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках заявителя за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года;

справку, подтверждающую отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов;

б) для индивидуального предпринимателя:

сведения из налоговой декларации заявителя за последний завершенный отчетный период;

сведения об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов и сборов.

сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

2.8. Требования к оформлению документов заявителями

Представляемые документы на конкурсный отбор должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование. Исполнение документов карандашом не допускается.

Все листы документов для участия в соответствующем конкурсном отборе должны быть сшиты насквозь, пронумерованы сквозной нумерацией, скреплены печатью и подписью субъекта предпринимательства. К комплекту документов подшивается опись с указанием количества листов по каждому вложенному документу для участия в конкурсном отборе.

На конверте указываются:

адрес администрации;

слова: «На конкурсный отбор субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания государственной поддержки, за счет средств бюджета Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в виде гранта»;

наименование, адрес и контактные телефоны заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие юридического лица , индивидуального предпринимателя или физического лица не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» кругу заявителей, установленным пунктами 1.1 и 1.2 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или физического лица не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» документов требованиям к документам, определенных пунктами 2.6.1 и 2.7, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физического лица не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»:

нарушение сроков подачи документов

личный отказ заявителя от предоставления ему финансовой поддержки;

отсутствие бюджетных ассигнований по расходному обязательству на предоставление гранта;

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A6D6FA24E79051D76582687ADBA583D858DF2E71A6D58CAE1D1DB98E20807671DB5A39D3eEZAJ) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствует.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=B0AE350CA6B66764C88F79A950D088AAC686229F5D62CD326EF57AA6F7DC44702A087EB6F658E9DCT5w1J) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход людей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле. Заявителям предоставляются канцелярские принадлежности, образцы заполнения документов, бланков заявлений.

2.16.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.5. Обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Организация (учреждение) обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей;

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края http://кочубеевский-район.рф.) в сети Интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о результате предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставление муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Запрос, направленный по электронной почте, должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

Запрос, поступивший по электронной почте, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в его рассмотрении в течение 3 дней.

При обращении с запросом по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления копий соответствующих документов (удостоверяющих личность, подтверждающих право на получение запрашиваемых сведений, а также полномочия).

2.18. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

1. Перечень административных процедур

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

3. прием и регистрация документов;

4. направление межведомственных запросов;

5. рассмотрение поступивших документов на конкурсной комиссии;

6. заключение соглашения с победителем конкурсного отбора;

перечисление грантов.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=6071D1594EAECC8BF9237EEA53DC2E56E8FE7C4B56173721C099D1DDAAFE05E01370072A3224D220E35DE0D9a7M) прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» приводится в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) информационного сообщения о проведении конкурса;

Заявитель (его представитель) обращается лично с документами в отдел экономического развития администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, либо представляет документы по почте, в электронной форме в администрацию для участия в конкурсном отборе субъектов МСП для оказания государственной поддержки малому и среднему предпринимательству, за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края в виде гранта из расчета 80% (восьмидесяти процентов) расходов на реализацию проектов по организации и развитию собственного бизнеса, за исключением расходов на оплату труда работников, налогов, сборов, пени и пошлин в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

Специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края при получении пакета документов для участия в конкурсе проставляет на конверте штамп приема документов. Устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем (введено Федеральным законом от 29 декабря 2020 года №479-ФЗ).

Критерием принятия решения является поступление документов на конкурс.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов в день их поступления в администрацию в порядке очередности поступления документов в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в электронный журнал.

3.2.2. Направление межведомственных запросов.

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены по каналам СМЭВ.

Межведомственный запрос о предоставлении документов готовит секретарь конкурсной комиссии, который формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги межведомственный запрос направляются в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю для получения:

а) для юридического лица:

сведения из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках заявителя за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года;

справку, подтверждающую отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов;

б) для индивидуального предпринимателя и физического лица не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»:

сведения из налоговой декларации заявителя за последний завершенный отчетный период;

сведения об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов и сборов.

сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение запрашиваемой информации к сформированному делу.

3.2.3. Рассмотрение поступивших документов на конкурсной комиссии.

Основанием начала административной процедуры является наступление срока рассмотрения документов конкурсной комиссии.

Секретарь комиссии представляет на заседание конкурсной комиссии документы представленные субъектами МСП. Конкурсная комиссия рассматривает и оценивает документы в соответствии с балльной шкалой показателей оценки эффективности бизнес-плана для получения гранта за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края (Приложение 3 к настоящему административному регламенту):

1)доля собственных средств и/или привлеченных (в том числе кредитные средства) субъектом малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП) в общем объеме средств, привлекаемых к реализации бизнес-плана;

2) сфера реализации бизнес-плана субъектом МСП;

3) срок экономической окупаемости бизнес-плана;

4) количество планируемых к созданию новых рабочих мест в ходе реализации бизнес-плана;

5) установление размера среднемесячной заработной платы работникам субъекта МСП в рамках реализации бизнес-плана к величине прожиточного минимума в Ставропольском крае для трудоспособного населения;

6) режим налогообложения;

7) срок бюджетной окупаемости бизнес-плана.

Результаты конкурсного отбора размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

Гранты предоставляются победителям конкурсного отбора, набравшим наибольшее количество баллов в соответствии с балльной шкалой показателей оценки эффективности бизнес-плана для получения гранта в форме субсидии за счет средств бюджета Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, в порядке очередности по мере уменьшения количества баллов.

В случае если несколько субъектов МСП набрали равное количество баллов и при этом объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на выплату грантов, недостаточно для предоставления гранта каждому, гранты предоставляется субъекту МСП, представившему документы ранее других субъектов МСП, набравших равное количество баллов.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении гранта секретарь конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении гранта по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Критериями принятия решения является наличие полного пакета документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является определение победителя конкурсного отбора и оказание ему государственной поддержки, за счет средств бюджета Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в виде гранта из расчета 80% (восьмидесяти процентов) расходов на реализацию проектов по организации и развитию собственного бизнеса, за исключением расходов на оплату труда работников, налогов, сборов, пени и пошлин в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды или отказ в ее предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача победителю конкурсного отбора постановления администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края о предоставлении грантов (далее – постановление).

3.2.4. Заключение соглашения с победителем конкурсного отбора

Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение победителя конкурсного отбора и оказание ему государственной поддержки, за счет средств бюджета Кочубеевского муниципального района Ставропольского края в виде гранта из расчета 80% (восьмидесяти процентов) расходов на реализацию проектов по организации и развитию собственного бизнеса, за исключением расходов на оплату труда работников, налогов, сборов, пени и пошлин в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды или отказ в ее предоставлении.

На основании решения конкурсной комиссии об определении победителя конкурсного отбора администрация выпускает постановление и заключает с победителем соглашение о предоставлении гранта за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – соглашение) в течение 10 рабочих дней после выхода постановления.

Критерием принятия решения является постановление.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней после подписания постановления главой муниципального района.

Результатом административной процедуры является заключение соглашения с победителем конкурсного отбора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание соглашения с победителем конкурсного отбора на предоставление гранта.

3.2.5. Перечисление гранта

Основанием для начала административной процедуры является заключение соглашения с победителем конкурсного отбора.

Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заключения соглашения с субъектом МСП - победителем конкурсного отбора вносит сведения о победителе конкурсного отбора в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края.

Перечисление гранта осуществляется на расчетный счет субъекта МСП - победителя конкурсного отбора в соответствии с условиями соглашения в течение 10 рабочих дней после заключения соглашения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является соглашение с победителем конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является перечисление гранта победителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление денежных средств в виде гранта победителю конкурсного отбора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными исполнителями осуществляют первый заместитель главы администрации и руководитель отдела экономического развития в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению). Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проверке.

По результатам проведенных проверок составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся, в том числе по письменному обращению граждан и юридических лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела экономического развития по предоставлению услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов отдела экономического развития к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководителем формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Специалисты отдела экономического развития могут проводить, в том числе с участием представителей общественности, опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных регламентом.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет два раза в год.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной административным регламентом.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента, вправе обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, правоохранительные и иные органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставление муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (встреч, «круглых столов» и т.д.). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются должностными лицами отдела экономического развития, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=077E577FA5C7D233695BF3657C18D60F9C032601EB92FD693042B70Bm33EI) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обращаться в администрацию округа с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1)нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=F383BD705E52FE7778B63862F602F752090C81818EF2876CC61E4E9863955BC579328023C5s7E2I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые муниципальным служащим отдела экономического развития, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ не применяются.

Жалоба подается:

по адресу: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский округ, село Кочубеевское, ул. Октябрьской революции, д. 64, каб.208.

по телефону: 800 200 75 46 (доб. 100, 101);

в электронном виде посредством Интернет приемной (akmr.org@mail.ru), сайта администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Администрация (отдел экономического развития) обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела экономического развития, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих, проводится по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их работников;

4) 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их работников.

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию округа***,***  подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1) 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой округа или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

на электронный адрес заявителя.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению администрацией

Кочубеевского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги «Предоставление грантов за счет

средств бюджета муниципального

образования Ставропольского края

субъектам малого и среднего

предпринимательства»

Форма

Главе Кочубеевского

муниципального округа

Ставропольского края

ф.и.о.

Заявление

об участии в конкурсном отборе на предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств муниципального образования Ставропольского края на возмещение части затрат, связанных с организацией или развитием собственного дела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование бизнес - плана

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек.

Сведения о начинающем субъекте предпринимательства, претендующего на получение гранта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Для юридического лица | |
| 1. | Полное и сокращенное наименование |  |
| 2. | Дата, место и орган регистрации в соответствии Свидетельству о государственной регистрации |  |
| 3. | Учредители (наименование, организационно-правовая форма, доля в уставном капитале) на основании учредительных документов |  |
| 4. | Срок деятельности |  |
| 5. | Размер уставного капитала |  |
| 6. | ИНН |  |
| 7. | КПП |  |
| 8. | ОГРН |  |
| 9. | ОКПО |  |
| 10. | Юридический адрес |  |
| 11. | Фактический адрес |  |
| 12. | Руководитель (Ф.И.О., контактный телефон, факс, e-mail |  |
| 13. | Банковские реквизиты: наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, код БИК |  |
| №п/п | Для индивидуального предпринимателя и физического лица не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - физические лица, применяющие специальный налоговый режим). | |
| 1. | Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, и физического лица не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - физические лица, применяющие специальный налоговый режим). |  |
| 2. | Сведения о регистрации: дата, место и орган регистрации в соответствии Свидетельству о государственной регистрации, срок деятельности индивидуального предпринимателя |  |
| 3. | ИНН |  |
| 4. | КПП |  |
| 5. | ОГРН |  |
| 6. | ОКПО |  |
| 7. | Юридический адрес |  |
| 8. | Фактический адрес |  |
| 9. | Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, контактный телефон, факс, e-mail |  |
| 10. | Банковские реквизиты: наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, код БИК |  |

Достоверность представленной информации гарантируем.

Перечень прилагаемых документов в соответствии с п. 2.5. Порядка предоставления грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства.

Руководитель юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П. дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Бизнес - план

(технико-экономическое обоснование)

наименование бизнес-плана

Структура бизнес-плана.

1. Общее описание бизнес-плана.
2. Данные о субъекте МСП.

3. Описание товаров, работ и услуг.

4. Маркетинговый план.

5. Производственный план реализации бизнес - плана.

6. Календарный план реализации бизнес - плана.

7. Финансовый план.

8. Экономическая и бюджетная эффективность бизнес - плана.

В данном разделе бизнес – плана предоставляется финансовый прогноз основных экономических показателей деятельности предполагаемого к реализации проекта:

Достоверность представленных сведений гарантирую.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, должность руководителя)

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

БАЛЛЬНАЯ ШКАЛА

показателей оценки эффективности бизнес-плана для получения гранта за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Показатели оценки экономической эффективности бизнес-плана за счет средств бюджета Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края по организации и развитию собственного бизнеса (далее – бизнес-план):

1.1. Доля собственных средств и/или привлеченных (в том числе кредитные средства) субъектом малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП) в общем объеме средств, привлекаемых к реализации бизнес-плана:

более 20% - 10 баллов;

20% - 5 баллов.

1.2. Сфера реализации бизнес-плана субъектом МСП:

сельскохозяйственное производство – 10 баллов;

производство товаров – 8 баллов;

выполнение производственных работ – 5 баллов;

оказание бытовых услуг – 2 балла;

иное – 0 баллов.

1.3. Срок экономической окупаемости бизнес-плана:

менее 3-х лет – 10 баллов;

от 3-х лет до 5-ти лет (включительно) – 5 баллов;

более 5 лет – 0 баллов.

2. Показатели социальной значимости бизнес-плана:

2.1. Количество планируемых к созданию новых рабочих мест в ходе реализации бизнес-плана:

более 10 рабочих мест – 10 баллов;

от 5 до 10 рабочих мест (включительно) – 8 баллов;

от 1 до 5 рабочих мест (включительно) – 5 баллов;

не предусмотрено – 0 баллов.

2.2. Установление размера среднемесячной заработной платы работникам субъекта МСП в рамках реализации бизнес-плана к величине прожиточного минимума в Ставропольском крае для трудоспособного населения:

превышает величину прожиточного минимума в Ставропольском крае для трудоспособного населения – 10 баллов;

соответствует величине прожиточного минимума в Ставропольском крае для трудоспособного населения – 5 баллов;

ниже величины прожиточного минимума в Ставропольском крае для трудоспособного населения – 0 баллов.

3. Показатели оценки бюджетной эффективности бизнес-плана:

3.1. Режим налогообложения:

патентная система налогообложения – 10 баллов;

другие режимы – 8 баллов.

3.2. Срок бюджетной окупаемости бизнес-плана:

менее одного года – 10 баллов;

от одного года до 2-х лет (включительно) – 5 балов;

более 2-х лет – 0 баллов.

Бюджетная эффективность бизнес-плана – величина планируемых налоговых платежей в бюджет Ставропольского края и бюджет Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края по отношению к размеру предоставленного гранта (в течение 12 мес.).

Возможное максимальное количество баллов – 70.

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края уведомляет об отказе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в предоставлении грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Основание для отказа (обоснование отказа): не прохождение конкурсного отбора.

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Кочубеевского

муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

(подпись)

Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_

о предоставлении грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – грант)

с. Кочубеевское "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в лице главы муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Получатель), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение (далее Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Настоящее Соглашение определяет условия взаимодействия Администрации и Получателя при предоставлении гранта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель выделения гранта).

1.2. Грант предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе.

1.3. Предоставляемый грант имеет целевое назначение и не может быть использован в целях, не предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

1.4. Сумма гранта на 20\_\_\_\_\_год составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

2. Финансовое обеспечение предоставления гранта

2.1. Грант предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенных Администрации, как получателю средств местного бюджета по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере в 20\_\_\_\_\_ году:

по коду БК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей;

(код БК) (сумма прописью)

по коду БК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

(код БК) (сумма прописью)

3. Условия и порядок предоставления грантов

3.1. Грант предоставляется в соответствии с Порядком предоставления грантов на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, при представлении Получателем в Администрацию документов, необходимых для предоставления гранта, в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

3.2. Перечисление гранта Получателю осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные Порядком предоставления грантов на расчетный счет, открытый получателем гранта в российских финансово-кредитных организациях (банках).

4. Взаимодействия Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Осуществить проверку хода реализации мероприятий предоставленного Получателем гранта бизнес-плана.

4.1.2. Обеспечить предоставление гранта в соответствии с разделом 3 настоящего Соглашения.

4.1.3. Устанавливать показатели результативности в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять оценку достижения показателей результативности, установленных Порядком предоставления грантов, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, на основании отчета о достижении значений показателей результативности, по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий целевого использования гранта, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

4.1.6. В случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля Кочубеевского муниципального округа информации о факте (ах) нарушения Получателем Порядка предоставления грантов, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата грантов в местный бюджет в размере и в сроки, определенные Порядком предоставления грантов.

4.1.7. В случае если Получателем не достигнуты значения показателей результативности, установленные Соглашением о предоставлении грантов, применять штрафные санкции, рассчитываемые по форме, установленной в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, с обязательным уведомлением Получателя в течение \_\_\_ рабочих дней с даты принятия указанного решения.

4.1.8. Доводить до Получателя сведения о реквизитах счетов, значения ИНН и КПП получателя (Администрации), код классификации доходов бюджетов Российской Федерации и другую информацию, необходимую для заполнения платежных документов в целях возврата грантов.

4.1.9. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления грантов, в том числе:

4.1.9.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.1.9.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Администрация вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения.

4.2.2. Приостанавливать предоставление гранта в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем Порядка предоставления грантов, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее \_\_\_\_\_ рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении.

4.2.3. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем Порядка предоставления грантов.

4.2.4. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления грантов, в том числе:

4.2.4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Обеспечивать выполнение условий предоставления гранта, установленных Порядком предоставления грантов и настоящим Соглашением, в том числе:

4.3.1.1. Предоставлять Администрации документы, необходимые для предоставления гранта, указанные в пункте 2.5. Порядка предоставления грантов;

4.3.2. Обеспечивать достижение значений показателей результативности, установленных Приложением №1 к Соглашению о предоставлении гранта.

4.3.3. Обеспечивать представление в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается периодичность) не позднее \_\_\_\_\_\_ числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчета о достижении значений показателей результативности по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.3.4. Направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Порядка предоставления грантов, в течение \_\_\_\_ рабочих дней со дня получения указанного запроса.

4.3.7. В случае получения от Администрации требования в соответствии с пунктом 4.1.6. настоящего Соглашения:

4.3.7.1. Устранять факт(ы) нарушения Порядка предоставления грантов в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.7.2.Возвращать в местный бюджет грант в размере, указанном в требовании, и в сроки, определенные Порядком предоставления грантов.

4.3.8. Возвращать в местный бюджет средства в размере, определенном по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, в случае принятия Администрацией решения о применении к Получателю штрафных санкций в соответствии с пунктом 4.1.7 настоящего Соглашения, в срок, установленный Администрацией в уведомлении о применении штрафных санкций.

4.3.9. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию в соответствии с настоящим Соглашением.

4.3.10. Обеспечить согласие и беспрепятственный доступ на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и Порядка предоставления грантов.

4.3.11. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления грантов, в том числе:

4.3.12.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3.12.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. Обращаться к Администрации за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

4.4.2. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления грантов, в том числе:

4.4.4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.4.4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению:

5.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Иные условия

6.1. Иные условия по настоящему Соглашению:

6.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется на основании изменений условий и Порядка предоставления грантов, внесенных в Порядок предоставления грантов в установленном порядке, а также по основаниям согласно положениям пункта 4.2.1 настоящего Соглашения, по инициативе Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое являются его неотъемлемой частью, и вступает в силу после его подписания Сторонами.

7.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу (по одному экземпляру для каждой из Сторон).

VIII. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Администрации | Наименование Получателя |
| Место нахождения:  (юридический адрес,  фактический адрес) | Место нахождения:  (юридический адрес,  фактический адрес) |
| Платежные реквизиты:  Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный счет  Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет  Лицевой счет | Платежные реквизиты:  Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный счет  Наименование финансово-кредитной организации (банка), в которой открыт лицевой счет |

IX. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности руководителя Администрации или уполномоченного им лица в соответствии с преамбулой Соглашения | Наименование должности руководителя (иного уполномоченного лица), представляющего Получателя в соответствии с преамбулой Соглашения |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО)  МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО)  МП |

Приложение №1

К соглашению о предоставлении гранта

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Плановое значение показателя | Срок, на который запланировано достижение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение№2

К соглашению о предоставлении гранта

ОТЧЕТ

О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

по состоянию на « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Наименование Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Плановое значение показателя | Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату | Процент выполнения плана | Причина отклонения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

Приложение №3

К соглашению о предоставлении гранта

РАСЧЕТ РАЗМЕРА ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя  результативности | Единица измерения | Плановое значение показателя результативности | Достигнутое значение показателя результативности | Объем гранта,  (тыс. руб.) | Размер штрафных санкций (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=(1-гр.5÷гр.4)  ×гр.6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: | × | × | × | × |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (телефон)

Приложение №4

К соглашению о предоставлении гранта

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

|  |
| --- |
| Опубликование в газете «Наш район» и размещение на официальном сайте извещения о проведении конкурсного отбора |

Прием документов и регистрация

в установленном порядке в администрации

Направление запроса администрацией в государственные органы о предоставлении недостающих документов, по заявке заявителя

Рассмотрение документов конкурсной комиссией

Подписание соглашения

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление гранта

Направление уведомления заявителю о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги

Внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки