ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 сентября 2023 г. | г. Зеленокумск | № 1002 |

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2018 г. № 758

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 года № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», на основании постановлений администрации Советского городского округа Ставропольского края от 01 декабря 2021 г. № 1324 «Об утверждении порядка предоставления за счет средств бюджета Советского городского округа Ставропольского края субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», от 08 декабря 2021 г. № 1350 «О реализации мер по оказанию муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в виде предоставления за счет средств бюджета Советского городского округа Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)», от 26 января 2023 г. № 61 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов осуществления муниципального контроля», Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Советского городского округа Ставропольского края, в том числе ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 г. № 203 (с изменениями), администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 19 июня 2018 г. № 758 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Советского городского округа Ставропольского края», изложив его в прилагаемой редакции.

2. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края и муниципальных библиотеках.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить

на заместителя Главы администрации Советского городского округа Ставропольского края Носоченко Е.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края С.В. Гультяев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края  от 19 июня 2018 г. № 758  (в редакции постановления администрации Советского городского округа Ставропольского края  от 14 сентября 2023 г. № 1002 ) |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела экономического развития администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – Администрация, отдел экономического развития) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются субъекты предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», самозанятые граждане, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 27 ноября 2018 года № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Советского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ).

1.2.2. Факт отнесения заявителя, претендующего на получение субсидии, к субъектам малого и среднего предпринимательства подтверждается наличием сведений о таком лице в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Факт отнесения заявителя, претендующего на получение субсидии, к физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», подтверждается наличием сведений о таком лице на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

От имени заявителя имеют право выступать уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Заявители, претендующие на получение субсидии, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов, по результатам отбора субъектов предпринимательства, самозанятых граждан для предоставления субсидии в форме конкурса (далее - конкурсный отбор), должны соответствовать следующим требованиям:

заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются 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 (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

заявитель не должен получать средства из бюджета городского округа в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере субъекта предпринимательства, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и самозанятом гражданине.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном Интернет - Портале Советского городского округа Ставропольского края ([www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru)) (далее - Интернет - Портал городского округа), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края « Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в Администрацию, отдел экономического развития;

письменного обращения заявителя путём направления почтовых отправлений:

в Администрацию по адресу: 357910, Ставропольский край, город Зеленокумск, Мира, 18;

устного обращения по телефонам:

Администрации: 8 (86552) 6-15-48;

обращения в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации по адресу: sovietrayon@yandex.ru;

с использованием Единого портала, Регионального портала, Интернет – Портала городского округа.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и Интернет – Портале городского округа, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ:

На Интернет – Портале городского округа, на Едином портале, Региональном портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1. место нахождения, график работы Администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
2. справочные телефоны Администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах Администрации размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1. о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
2. текст Административного регламента;
3. график работы отдела экономического развития, предоставляющего услугу, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;
4. сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

1. о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
2. о сроке предоставления муниципальной услуги;
3. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, на Интернет – Портале городского округа, представляется заявителю бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела экономического развития, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

местонахождение Администрации: 357910, Ставропольский край, Советский район, г.Зеленокумск, ул.Мира, 18.

График работы Администрации:

понедельник – пятница, с 09.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

предпраздничные дни с 09.00 до 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Справочные телефоны отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация: телефон (86552) 6-19-86, факс (86552) 6-19-86;

отдел экономического развития: 8 (86552) 6-15-48.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела экономического развития, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес Интернет - Портала городского округа: [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru);

адреса электронной почты Администрации: [sovietrayon@yandex.ru](mailto:sovietrayon@yandex.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края».

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является отдел экономического развития.

Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю с целью получения:

- сведений о субъекте предпринимательства - юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- сведений о субъекте предпринимательства - индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- сведений о самозанятом гражданине, содержащиеся в едином государственном реестре плательщиков налога на профессиональный доход;

- сведений о наличии (отсутствии) у субъекта предпринимательства, самозанятого гражданина на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Финансовым управлением Администрации с целью получения:

- сведений о наличии (отсутствии) у субъекта предпринимательства, самозанятого гражданина на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами городского округа, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом, за исключением задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- сведений о предоставлении (не предоставлении) на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор субъекту предпринимательства, самозанятому гражданину средств бюджета городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами Советского городского округа Ставропольского края на требуемые цели.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствующие органы.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов Советского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление субсидий за счет средств бюджета Советского городского округа Ставропольского края (далее – бюджет городского округа) с целью финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнения работ, оказания услуг (далее - субсидия).

Под оборудованием понимается оборудование (устройства, инструменты, аппаратура), специализированная техника и транспортные средства (за исключением легковых автотранспортных средств), относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1, за исключением оборудования (устройств, инструментов, аппаратуры), предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности (далее - оборудование).

Для тех видов оборудования, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования в целях отнесения его к той или иной амортизационной группе устанавливается субъектом предпринимательства, самозанятым гражданином самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей. Приобретенное субъектом предпринимательства, самозанятым гражданином оборудования, бывшее в употреблении, включается в состав той амортизационной группы (подгруппы), в которую оно было включено у предыдущего собственника.

Субсидия предоставляется субъекту предпринимательства, самозанятому гражданину по результатам отбора субъектов предпринимательства, самозанятых граждан для предоставления субсидии в форме конкурса (далее - конкурсный отбор), проводимого в порядке, устанавливаемом Администрацией.

Субсидия предоставляется в размере 50 процентов фактически произведенных субъектом предпринимательства, самозанятым гражданином затрат, связанных с приобретением оборудования. При этом размер субсидии не может быть более 300 тысяч рублей на одного субъекта предпринимательства и более 100 тысяч рублей на одного самозанятого гражданина.

Администрация заключает с заявителем (победителем конкурсного отбора) соглашение о предоставлении субсидии.

2.3.2. Мотивированный отказ заявителю в получении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Субсидии не предоставляются субъектам предпринимательства, самозанятым гражданам:

- являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющим деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) направляется заявителю по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием и обоснованием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок представления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня окончания приема заявлений на получение муниципальной поддержки в виде предоставления за счет средств бюджета городского округа субсидий.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интернет – Портале городского округа, на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для участия в конкурсном отборе в срок, установленный в извещении о проведении конкурсного отбора заявитель представляет в Администрацию:

2.6.1.1.Для субъекта предпринимательства:

- заявление на получение муниципальной поддержки в виде предоставления за счет средств бюджета городского округа субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копии учредительных документов субъекта предпринимательства и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного уполномоченного лица субъекта предпринимательства, заверенные субъектом предпринимательства (для субъекта предпринимательства - юридического лица);

- копия документа, удостоверяющего личность субъекта предпринимательства или документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица субъекта предпринимательства, заверенная субъектом предпринимательства (для субъекта предпринимательства - индивидуального предпринимателя);

- копии договоров о приобретении субъектом предпринимательства в собственность оборудования, заключенных не ранее 01 января года, предшествующего году подачи документов для участия в конкурсном отборе, а также копии документов, подтверждающих факт приема-передачи оборудования (акт приема-передачи оборудования), заверенные субъектом предпринимательства;

- копии документов, подтверждающих осуществление субъектом предпринимательства расходов на приобретение оборудования в полном объеме (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера), заверенные субъектом предпринимательства;

- копии инвентарных карточек учета объекта основных средств, подтверждающих постановку на баланс оборудования, заверенные субъектом предпринимательства;

- бизнес-план по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- справка об отсутствии нарушений субъектом предпринимательства порядка и условий предоставления муниципальной поддержки, в том числе необеспечения целевого использования муниципальной поддержки, в течение 3 лет до момента подачи заявления (в свободной форме), подписанная субъектом предпринимательства и скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

- письменное обязательство субъекта предпринимательства о целевом использовании приобретенного оборудования без права продажи, сдачи в аренду (субаренду) и иной передачи прав на оборудование в течение 3 лет со дня предоставления субсидии (в свободной форме), подписанное субъектом предпринимательства и скрепленное печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

- справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, отсутствие у субъекта предпринимательства просроченной задолженности по заработной плате работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства (в свободной форме), подписанная субъектом предпринимательства и скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

- справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, что субъект предпринимательства не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 (в свободной форме), подписанная субъектом предпринимательства и скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

- согласие субъекта предпринимательства на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и Финансовым управлением Администрации проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.6.1.2. Для самозанятого гражданина:

-заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия уведомления о постановке физического лица на налоговый учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход, заверенную самозанятым гражданином;

- копия документа, удостоверяющего личность самозанятого гражданина;

- копии договоров о приобретении в собственность оборудования, заключенных не ранее 01 января года, предшествующего году подачи документов для участия в конкурсном отборе, а также копии документов, подтверждающих факт приема-передачи оборудования (акт приема-передачи оборудования), заверенные самозанятым гражданином;

- копии документов, подтверждающих осуществление самозанятым гражданином расходов на приобретение оборудования в полном объеме (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера), заверенные самозанятым гражданином;

- бизнес-план по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- справка об отсутствии нарушений самозанятым гражданином порядка и условий предоставления муниципальной поддержки, в том числе необеспечения целевого использования муниципальной поддержки, в течение 3 лет до момента подачи заявления (в свободной форме), подписанная самозанятым гражданином;

- письменное обязательство самозанятого гражданина о целевом использовании приобретенного оборудования без права продажи, сдачи в аренду (субаренду) и иной передачи прав на оборудование в течение 3 лет со дня предоставления субсидии (в свободной форме), подписанное самозанятым гражданином;

- согласие самозанятого гражданина на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и Финансовым управлением администрации городского округа проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Если документы содержат персональные данные, к заявлению должны быть приложены согласия субъектов этих данных на их передачу и обработку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.3. Одновременно с документами, указанными в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента заявитель вправе представить (направить) в Администрацию следующие документы:

- сведения о наличии (отсутствии) у субъекта предпринимательства, самозанятого гражданина на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- сведения о наличии (отсутствии) у субъекта предпринимательства, самозанятого гражданина на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами городского округа, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом (в свободной форме), за исключением задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- сведения о предоставлении (не предоставлении) на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор заявителю средств бюджета городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами городского округа на указанные цели (в свободной форме);

- сведения о субъекте предпринимательства - юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- сведения о субъекте предпринимательства - индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- сведения о самозанятом гражданине, содержащиеся в едином государственном реестре плательщиков налога на профессиональный доход.

2.6.2. Заявитель может представить документы в Администрацию:

- лично;

- через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- посредством почтового отправления.

Документы могут быть направлены заявителем в Администрацию в форме электронных документов в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=CB9F22C83736ABEAE9A677D22DD8310AC5D49B1747E549204356C7EDBEDAl8L) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.3. Форму заявления заявитель может получить непосредственно в отделе экономического развития по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=F73B662FC332A43CD471B14CAE44CAA2FD844E9686CF6EB4F98408074EcElDN) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.5. Представляемые заявителем документы должны быть оформлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Все листы документов для участия в соответствующем конкурсном отборе должны быть сшиты насквозь, пронумерованы сквозной нумерацией, скреплены печатью (при наличии) и подписью субъекта предпринимательства, самозанятого гражданина. 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, самозанятых граждан для оказания муниципальной поддержки в виде предоставления за счет средств бюджета Советского городского округа Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в извещении о проведении конкурсного отбора, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

В Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

- сведения о субъекте предпринимательства - юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- сведения о субъекте предпринимательства - индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- сведения о самозанятом гражданине, содержащиеся в едином государственном реестре плательщиков налога на профессиональный доход;

- сведения о наличии (отсутствии) у субъекта предпринимательства, самозанятого гражданина на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

В Финансовом управлении Администрации:

- сведения о наличии (отсутствии) у субъекта предпринимательства, самозанятого гражданина на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами городского округа, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городским округом, за исключением задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- сведения о предоставлении (не предоставлении) на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор субъекту предпринимательства, самозанятому гражданину средств бюджета городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами городского округа на цель, указанную в пункте 1 настоящего Порядка.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и 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 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в случае возврата субсидии в доход бюджета городского округа в следующих случаях:

- нарушение получателем субсидии условий, цели и порядка предоставления субсидии, установленных при ее предоставлении, выявленное по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств в лице отдела учетной и хозяйственной работы Администрации (далее – отдел учетной и хозяйственной работы Администрации) и (или) Финансовым управлением Администрации (далее – проверка);

- установление факта наличия в документах, представленных получателем субсидии в Администрацию в целях получения субсидии, недостоверных и (или) ложных сведений;

- недостижение получателем субсидии значения результата предоставления субсидии (показателя результативности), установленного соглашением о предоставлении субсидии.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация на основании решения конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", для оказания муниципальной поддержки в виде предоставления за счет средств бюджета Советского городского округа Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – конкурсная комиссия) отказывает заявителю в предоставлении субсидии в случае:

- невыполнения заявителем условий, предусмотренных пунктами 1.2.3, 2.3.2 настоящего Административного регламента;

- представления заявителем документов не в полном объеме или несоответствия документов требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

- наличия в документах, представленных заявителем недостоверной информации;

- нарушения заявителем сроков подачи документов, устанавливаемых в извещении о проведении конкурсного отбора;

- наличия в отношении заявителя решения об оказании аналогичной поддержки из средств бюджета городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами городского округа на цель, указанную в подпункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, сроки оказания которой не истекли;

- с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

2.13.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1.Отдел экономического развития регистрирует представленные на бумажном носителе документы в день их поступления в порядке очередности в журнале регистрации документов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью ответственного лица с указанием даты и времени представления документов.

2.14.2. При поступлении документов в Администрацию в форме электронных документов, они регистрируются должностным лицом отдела делопроизводства и обращений граждан Администрации по мере очередности поступления документов в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭДД «ДЕЛО»).

Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются должностным лицом отдела делопроизводства и обращений граждан Администрации на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке в СЭДД «ДЕЛО». После направления документов в отдел экономического развития они регистрируются должностным лицом отдела экономического развития в журнале регистрации документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам 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:

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации.

2.15.2. Помещение Администрации оборудуется: информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- режим работы;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.15.4. Администрация обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов.

2.15.5. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для мобильных групп населения».

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

- содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

- оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечены условия доступности официального сайта в версии для слабовидящих.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе экономического развития) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в отделе экономического развития x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AA65C1FB27D8ED370BFC89DFB1F5E2CC1CF64EDB519DE82205B9828D91E77L) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел экономического развития за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. При подаче обращения в электронной форме используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» или усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FEFF19213AA9B6D4E9A576F0748C79213ED01D8E907E51EC0B64459D8D0B7595CEF263575AC277319DE47AE593EF6C6E5AE5460762j5UFL).3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

- подготовка и подписание соглашения о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1  к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в отдел экономического развития.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Специалист отдела экономического развития, ответственный за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела экономического развития, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации обращений заявителей.

3.3. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию или поступление документов по почте в электронном виде.

Отдел экономического развития регистрирует представленные на бумажном носителе документы в день их поступления в порядке очередности в журнале регистрации документов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью ответственного лица, с указанием даты и времени представления документов. При поступлении документов в Администрацию в форме электронных документов, они регистрируются должностным лицом отдела делопроизводства и обращений граждан Администрации по мере очередности поступления документов в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭДД «ДЕЛО»).

Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются должностным лицом отдела делопроизводства и обращений граждан администрации городского округа на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке в СЭДД «ДЕЛО». После направления документов в Уполномоченное подразделение они регистрируются Уполномоченным подразделением в журнале регистрации документов для участия в конкурсном отборе с указанием даты и времени предоставления документов.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие и регистрация документов, поступивших от заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения в журнале регистрации документов и передача пакета документов для участия в конкурсном отборе в конкурсную комиссию.

3.4. Формированиеи направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела экономического развития в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанных в извещении о проведении конкурсного отбора, запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте](#Par234) 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах.

Критерием принятия решения формирования межведомственных запросов является необходимость получения документов (сведений) в порядке межведомственного и межуровненного информационного информирования в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Срок направления и получения документов (сведений) от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, не должен превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов (сведений) к пакету документов, представленных заявителем.

3.5. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела экономического развития полного пакета документов, предоставленного заявителем в конкурсную комиссию.

Конкурсная комиссия проводит экспертизу представленных заявителем документов и в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов для участия в конкурсном отборе.

Конкурсная комиссия рассматривает и оценивает документы, представленные заявителем, в соответствии с критериями конкурсного отбора и принимает решение о признании заявителя победителем конкурсного отбора или об отказе в предоставлении заявителю субсидии.

По результатам конкурсного отбора конкурсной комиссией принимается решение о признании заявителей победителями конкурсного отбора или об отказе заявителям в предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Конкурсная комиссия в течение 1 рабочего дня со дня окончания оценки документов на участие в конкурсном отборе оформляет протокол заседания конкурсной комиссии, в котором указываются итоговый рейтинг участников конкурсного отбора и победители конкурсного отбора (далее – протокол заседания конкурсной комиссии).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи документов для участия в конкурсном отборе.

Результатом административной процедуры является протокол заседания конкурсной комиссии или отказ в предоставлении заявителю субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола заседания конкурсной комиссии.

3.6. Подготовка и подписание соглашения о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие конкурсной комиссией решения о признании заявителя победителем конкурсного отбора или об отказе заявителю в предоставлении субсидии и подписание протокола заседания конкурсной комиссии.

На основании решения конкурсной комиссии о признании заявителя победителем конкурсного отбора в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии Администрация заключает с заявителем - победителем конкурсного отбора соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утверждаемой Финансовым управлением Администрации (далее-соглашение).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – не должен превышать 10 рабочих дней со дня подведения итогов конкурного отбора.

Результатом административной процедуры является заключение соглашения или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе соглашения или уведомления об отказе.

3.7. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанные Главой городского округа соглашение или уведомление об отказе.

В течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения Администрация перечисляет на расчетный счет победителя конкурсного отбора причитающуюся субсидию.

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата муниципальной услуги является подписание соглашения или уведомления.

Срок исполнения административной процедуры – не должен превышать 10 рабочих дней со дня подписания соглашения.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление субсидии за счет средств бюджета городского округа с целью финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнения работ, оказания услуг или отказ в предоставлении субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является поступление причитающейся субсидии на расчетный счет победителя конкурсного отбора или уведомление об отказе.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в Администрацию в течение одного рабочего дня передается должностному лицу отдела экономического развития ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в отдел экономического развития, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации в порядке предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

получением заявителем сведений о ходе предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие отдела экономического развития и иных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые при предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Интернет - Портал городского округа, Региональный портал специалист отдела экономического развития:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленный пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

3.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливается.

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, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела экономического развития путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления городского округа.

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 муниципальной 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 администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией устанавливаются распоряжением администрации.

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

Должностные лица Администрации ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц отдела администрации, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее – Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, переданных в установленном порядке для исполнения администрации, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации и её отраслевых функциональных и территориальных органов (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в Администрацию, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.6 настоящего раздела);

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) Интернет - Портала городского округа, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата Администрации, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации подается в адрес Главы городского округа; жалоба на решения или (и) действия (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, непосредственно оказывающего муниципальную услугу (услуга, результатом выполнения которой является решение отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, оформленное в виде соответствующего документа отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, либо фактическое предоставление муниципальной услуги отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации), его должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, подается в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9.Жалоба в адрес Главы городского округа регистрируется в аппарате Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе городского округа. После рассмотрения Главой городского округа жалоба направляется лицу, уполномоченному Главой городского округа на рассмотрение соответствующей жалобы.

Жалоба в адрес руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации регистрируется соответствующим отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение его руководителю.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, перенаправивший жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

и) 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;

к) 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 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу определяет

уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет – Портале Советского округа, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе: по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшим жалобу.

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, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу 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.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.23.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддается прочтению.

Заместитель Главы

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края Е.А.Носоченко

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего

предпринимательства из бюджета муниципального

образования Ставропольского края»,

утвержденному постановлением администрации

Советского городского округа Ставропольского края

от 14 сентября 2023 г. № 1002

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Советского городского округа Ставропольского края»

Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса

Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги

Подготовка и подписание соглашения о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего

предпринимательства из бюджета муниципального

образования Ставропольского края»,

утвержденному постановлением администрации

Советского городского округа Ставропольского края

от 14 сентября 2023 г. № 1002

Образец

Администрация Советского

городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение муниципальной поддержки в виде предоставления за счет средств бюджета Советского городского округа Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении за счет средств бюджета Советского городского округа Ставропольского края субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)

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

(полное фирменное наименование юридического лица

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

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, самозанятого гражданина)

для реализации бизнес-плана (технико-экономического обоснования) проекта (далее – бизнес-план) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

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

(запрашиваемая сумма)

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства, самозанятом гражданине (далее – получатель субсидии):

1. Общие сведения:

1.1. Для юридического лица:

- полное и сокращенное наименование юридического лица

- предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и под-тверждением правопреемственности

- регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); учредители (указать наименование, организационно-правовую форму и долю участия в уставном капитале каждого учредителя) (на основании учреди-тельных документов)

- срок осуществления деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности), размер уставного капитала

- средняя численность работников за предшествующий календарный год

- выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (млн. рублей)

- сведения о применяемом режиме налогообложения и сумме уплаченных налогов за предшествующий календарный год, предусмотренных в рамках применяемого режима налогообложения

1.2. Для индивидуального предпринимателя:

- Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

- регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); срок осуществления деятельности индивидуального предпринимателя

- средняя численность работников за предшествующий календарный год

- выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (млн. рублей)

- сведения о применяемом режиме налогообложения и сумме уплаченных налогов за предшествующий календарный год, предусмотренных в рамках применяемого режима налогообложения

1.3. Для самозанятого гражданина:

- Ф.И.О. самозанятого гражданина

- регистрационные данные: дата регистрации (на основании уведомления о постановке физического лица на налоговый учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход); срок осуществления деятельности в качестве самозанятого гражданина

- выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (млн. рублей)

- сведения о применяемом режиме налогообложения и сумме уплаченных налогов за предшествующий календарный год, предусмотренных в рамках применяемого режима налогообложения

2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (для индивидуального предпринимателя)

4. Юридический адрес

5. Фактический адрес

6. Ф.И.О. руководителя юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. самозанятого гражданина):

контактный телефон/факс; e-mail

7. Банковские реквизиты (может быть несколько)

7.1. Наименование обслуживающего банка

7.2. Расчетный счет

7.3. Корреспондентский счет

7.4. Код БИК

Настоящим подтверждаю (-ем) свое согласие на осуществление администрацией Советского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) и органами муниципального финансового контроля Советского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное фирменное наименование юридического лица

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

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, самозанятого гражданина)

условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Достоверность и полноту представленных сведений гарантирую (-ем).

Согласен (-сна) на обработку персональных данных (для индивидуального предпринимателя, самозанятого гражданина).

Приложения:

Для субъекта предпринимательства:

- копии учредительных документов субъекта предпринимательства и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного уполномоченного лица субъекта предпринимательства, заверенные субъектом предпринимательства (для субъекта предпринимательства - юридического лица);

- копия документа, удостоверяющего личность субъекта предпринимательства или документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица субъекта предпринимательства, заверенная субъектом предпринимательства (для субъекта предпринимательства - индивидуального предпринимателя);

- копии договоров о приобретении субъектом предпринимательства в собственность оборудования, заключенных не ранее 01 января 2021 года, а также копии документов, подтверждающих факт приема-передачи оборудования (акт приема-передачи оборудования), заверенные субъектом предпринимательства;

- копии документов, подтверждающих осуществление субъектом предпринимательства расходов на приобретение оборудования в полном объеме (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера), заверенные кредитной организацией;

- копии инвентарных карточек учета объекта основных средств, подтверждающих постановку на баланс оборудования, заверенные субъектом предпринимательства;

- бизнес-план по форме, утверждаемой администрацией городского округа;

- справка об отсутствии нарушений субъектом предпринимательства порядка и условий предоставления муниципальной поддержки, в том числе необеспечения целевого использования муниципальной поддержки, в течение 3 лет до момента подачи заявления (в свободной форме), подписанная субъектом предпринимательства и скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

- письменное обязательство субъекта предпринимательства о целевом использовании приобретенного оборудования без права продажи, сдачи в аренду (субаренду) и иной передачи прав на оборудование в течение 2 лет со дня предоставления субсидии (в свободной форме), подписанное субъектом предпринимательства и скрепленное печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

- справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, отсутствие у субъекта предпринимательства просроченной задолженности по заработной плате работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства (в свободной форме), подписанная субъектом предпринимательства и скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

- справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, что субъект предпринимательства не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 (в свободной форме), подписанная субъектом предпринимательства и скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии).

Документы, не обязательные к представлению:

- справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, отсутствие у субъекта предпринимательства просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Советского городского округа Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Советским городским округом Ставропольского края (в свободной форме), подписанная субъектом предпринимательства и скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

- справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, что субъект предпринимательства не получает средства бюджета городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами Советского городского округа Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 настоящего Порядка (в свободной форме), подписанная субъектом предпринимательства и скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

- справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, отсутствие у субъекта предпринимательства неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Для самозанятого гражданина:

- копия уведомления о постановке физического лица на налоговый учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход, заверенную самозанятым гражданином;

- копия документа, удостоверяющего личность самозанятого гражданина;

- копии договоров о приобретении в собственность оборудования, заключенных не ранее 01 января 2021 года, а также копии документов, под-тверждающих факт приема-передачи оборудования (акт приема-передачи оборудования), заверенные самозанятым гражданином;

- копии документов, подтверждающих осуществление самозанятым гражданином расходов на приобретение оборудования в полном объеме (платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера), заверенные кредитной организацией;

- бизнес-план по форме, утверждаемой администрацией городского округа;

- справка об отсутствии нарушений самозанятым гражданином порядка и условий предоставления муниципальной поддержки, в том числе необеспечения целевого использования муниципальной поддержки, в течение 3 лет до момента подачи заявления (в свободной форме), подписанная самозанятым гражданином;

- письменное обязательство самозанятого гражданина о целевом использовании приобретенного оборудования без права продажи, сдачи в аренду (субаренду) и иной передачи прав на оборудование в течение 2 лет со дня предоставления субсидии (в свободной форме), подписанное самозанятым гражданином

Документы, не обязательные к представлению:

- справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, отсутствие у самозанятого гражданина просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Советского городского округа Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Советским городским округом Ставропольского края (в свободной форме), подписанная самозанятым гражданином;

- справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, что самозанятый гражданин не получает средства бюджета городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами Советского городского округа Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 настоящего Порядка (в свободной форме), подписанная самозанятым гражданином;

- справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурсный отбор, отсутствие у самозанятого гражданина неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- выписка из Единого государственного реестра плательщиков налога на профессиональный доход.

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

(должность руководителя (подпись) (расшифровка подписи)

юридического лица, Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя,

самозанятого гражданина) М.П.

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

(дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий субъектам малого и

среднего предпринимательства из бюджета

муниципального образования Ставропольского края»,

утвержденному постановлением администрации

Советского городского округа Ставропольского края

от 14 сентября 2023 г. № 1002

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

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

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

Ф.И.О индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Советского городского округа Ставропольского края уведомляет об отказе

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Советского городского округа Ставропольского края»

Основание для отказа (обоснование отказа):

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

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

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

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

МП

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий субъектам малого и

среднего предпринимательства из бюджета

муниципального образования Ставропольского края»,

утвержденному постановлением администрации

Советского городского округа Ставропольского края

от 14 сентября 2023 г. № 1002

Журнал

регистрации заявок на участие в конкурсном отборе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата поступления заявления, время | Наименование  (для юр.лица,  ФИО для ИП) | Регистр. № конкурсного отбора,  регистр. № заявки | Подпись участника конкурсного отбора |
|  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий субъектам малого и

среднего предпринимательства из бюджета

муниципального образования Ставропольского края»,

утвержденному постановлением администрации

Советского городского округа Ставропольского края

от 14 сентября 2023 г. № 1002

БИЗНЕС-ПЛАН

(технико-экономическое обоснование) проекта, заявленного на конкурсный отбор субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

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

(наименование проекта, наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, самозанятого гражданина)

Структура бизнес-плана (технико-экономического обоснования) проекта, реализуемого на территории Советского городского округа Ставропольского края, направленного на создание и (или) развитие либо модернизацию производства товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнение работ, оказание услуг (далее – проект):

1) общее описание проекта;

2) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства, самозанятом гражданине;

3) описание товаров, работ и услуг, планируемых к производству (выполнению, оказанию);

4) план маркетинга;

5) производственный план;

6) календарный план;

7) финансовый план;

8) планируемые налоговые платежи в бюджет Ставропольского края и бюджет Советского городского округа Ставропольского края на период реализации проекта с разбивкой по видам налогов.

1. Общее описание проекта

Наименование, сущность, место и срок реализации проекта, определяемый из расчета: срок экономической и бюджетной окупаемости проекта плюс 6 месяцев. Общая стоимость проекта (с указанием размера средств субъекта малого и среднего предпринимательства, самозанятого гражданина, направленных на реализацию проекта).

Направление деятельности по проекту. Организационно-технические мероприятия, необходимые для реализации проекта.

Основные результаты реализации проекта (организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборота в натуральном и денежном выражении, организация дополнительных рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции, предоставление услуг, увеличение объема оборотных средств и т.п.) с указанием количества создаваемых дополнительных рабочих мест (для субъектов предпринимательства).

Социальная направленность проекта (его значимость для Ставропольского края, Советского городского округа Ставропольского края).

2. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства, самозанятом гражданине.

Вид экономической деятельности, дата регистрации, наличие производственных помещений, находящихся в собственности или аренде (субаренде), с указанием площади, срока действия договора аренды (субаренды), и т.д.

Численность работников у субъекта предпринимательства в настоящее время (перечислить должности, на основании штатного расписания с указанием заработной платы по категориям работников и среднемесячной заработной платы работников).

3. Описание товаров, работ и услуг.

Перечень и краткое описание производимых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, предлагаемых настоящим проектом. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.). Отзывы экспертов или потребителей о качестве и свойствах товаров, работ и услуг при наличии таковых.

4. План маркетинга, включающий анализ рисков, связанных с реализацией проекта, и механизмов их снижения.

Перечень потенциальных потребителей товаров, работ и услуг, порядок осуществления и географические пределы сбыта (край, город, район, поселение и т.д.), конкурентные преимущества и недостатки товара, работ и услуг, уровень спроса (в том числе прогнозируемый), планируемый способ стимулирования сбыта товаров, работ и услуг.

Возможные риски при реализации проекта, механизмы их снижения. Под рисками понимается предполагаемое ухудшение итоговых показателей реализации проекта, возникающее под влиянием неопределенности (финансовые, экономические, организационные, правовые и др.).

5. Производственный план.

Описание производственной программы. Информация о прямых издержках при реализации проекта (планируемый объем производства, предоставляемых услуг, реализуемых товаров).

Общие издержки (накладные расходы), которые не связаны непосредственно с объемом производства или сбыта товаров, работ, услуг, планируемая численность сотрудников в рамках реализуемого проекта.

6. Календарный план.

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации (приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения и т.д.). Обязательно указать дату выхода на полную производственную мощность, срок окупаемости проекта.

Необходимо заполнить:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа проекта | Дата начала | Дата окончания | Стоимость этапа |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

7. Финансовый план.

Объем и назначение финансовых ресурсов, необходимых для реализации проекта (общая стоимость проекта, в том числе бюджетные средства). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заем физического лица, задолженность по оплате аренды), в случае необходимости условия возврата (проценты, сроки, прочее). Оценка эффективности проекта.

На какие цели планируется направить средства, например:

финансовые средства планируется направить на:

- оплату аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

- покупка оборудования (мебели, материалов, инвентаря) \_\_\_\_\_\_ руб.;

- приобретение основных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

- и т.д.

В каком объеме вкладываются собственные средства, например:

направления расходования средств:

- заработная плата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

- аренда (выкуп, ремонт) помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

- приобретение основных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

- приобретение оборотных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

- другое (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

8. Планируемые налоговые платежи в бюджет Ставропольского края и бюджет Советского городского округа Ставропольского края на период реализации проекта с разбивкой по видам налогов.

Финансовый прогноз

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц, № п/п, название | 1 | 2 | 3 | 4 | ... | ... | ... | ... | ... | 24 |
| Выручка (доходы) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заработная плата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начисления на ФОТ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоги <\*>: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль (выручка - расходы) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма налогов нарастающим итогом |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

<\*> если несколько видов налогов, то заполняется с разбивкой по видам налогов.