Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11 августа 2022 г. N 1188**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ"**

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 24 июля 2007 г. [N 209-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. [N 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=181216) "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края", от 18 февраля 2022 г. [N 176](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=187752) "Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Ипатовского городского округа Ставропольского края", администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par37) предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края".

2. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

3. Отделу по связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.А. Фоменко.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

В.Н.ШЕЙКИНА

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 11 августа 2022 г. N 1188

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга, субсидия) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела экономического развития администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникшие при обращении заявителя по вопросу реализации права по предоставлению субсидий из бюджета Ипатовского городского округа Ставропольского края.

**Круг заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, определенные в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169) от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - заявители, Федеральный закон N 209-ФЗ), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [части 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169&dst=100138) и [4 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464169&dst=100375) Федерального закона N 209-ФЗ.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. Субсидии предоставляются на компенсацию части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг), связанных с предпринимательской деятельностью заявителей, на условиях долевого финансирования в размере 50 процентов от фактически произведенных целевых расходов, но не более 200 тысяч рублей, при условии их документального подтверждения.

5. Субсидии предоставляются заявителям при соблюдении ими следующих условий:

1) отсутствие у заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором заявителем подано заявление на участие в конкурсном отборе для предоставления субсидий (далее - 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;

2) отсутствие в отношении заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором подано заявление на участие в конкурсном отборе, процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации - для юридических лиц, прекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации - для индивидуальных предпринимателей;

3) отсутствие у заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором заявителем подано заявление на участие в конкурсном отборе, просроченной задолженности по возврату в бюджет Ипатовского городского округа Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ипатовского городского округа Ставропольского края;

4) наличие согласия заявителя на осуществление администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения субъектом предпринимательства условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в [пункте 5 статьи 78](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&dst=6809) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

5) отсутствие на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором заявителем подано заявление на участие в конкурсном отборе, просроченной задолженности по заработной плате работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства;

6) имеющим уровень среднемесячной заработной платы всех работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства, выше величины минимального размера оплаты труда.

6. Заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором заявителем подано заявление на участие в конкурсном отборе (предоставление субсидий), должен соответствовать следующим требованиям:

1) не являться 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;

2) не являться получателем средств из бюджета Ипатовского городского округа Ставропольского края в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края на цели, указанные в [пункте 4](#Par54) настоящего административного регламента.

7. Субсидии не предоставляются заявителям, осуществляющим виды экономической деятельности, представленные в [разделах G](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=103016) (за исключением [кода 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=103019)), [K](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=104555), [L](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=104721), [M](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=104792) (за исключением кодов [71](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=104828) и [75](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=105016)), [N](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=105027), [O](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=105210), [S](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=105532) (за исключением [кодов 95](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=105555) и [96](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=105592)), [T](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=105607), [U](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462157&dst=105626) Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2).

Право на получение субсидии предоставляется заявителям только один раз.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

8. 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 сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (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" (далее - Региональный портал).

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

1) личного обращения заявителя в администрацию Ипатовского городского округа Ставропольского края по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 80 (далее - администрация округа);

2) личного обращения в отдел экономического развития администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел экономического развития) по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 84;

3) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 80;

4) обращения по телефонам администрации округа: 8-(865-42)-2-23-60, по телефону отдела экономического развития: 8-(865-42)-5-64-80, 5-79-90;

5) обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты администрации округа: admipatovo@yandex.ru;

использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте администрации округа www.ipatovo.org 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 автоматизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр), 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 округа, отдела экономического развития, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны администрации округа, отдела экономического развития, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации округа, отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

10. На информационных стендах в здании отдела экономического развития в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#Par1111) предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 5 к административному регламенту;

2) текст административного регламента;

3) график работы отдела экономического развития, 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;

5) о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

6) о сроке предоставления муниципальной услуги;

7) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

11. Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами отдела экономического развития в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации округа, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

12. 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 и официальном сайте администрации округа, представляется заявителю бесплатно.

13. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) Юридический адрес администрация округа: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации округа:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч.;

Перерыв - с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

Выходной: суббота, воскресенье.

2) Юридический адрес отдела экономического развития: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84.

График работы отдела экономического развития:

понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч.;

перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.;

предпраздничные дни с 08:00 ч. до 16:00 ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

3) Юридический адрес Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 3 по Ставропольскому краю (далее - Межрайонная ИФНС N 3): 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Московская, 12.

График работы Межрайонной ИФНС N 3:

Понедельник, среда с 9-00 ч. до 18-00 ч.;

Вторник, четверг с 9-00 ч. до 20-00 ч.;

Пятница с 9-00 ч. до 16-45 ч.;

Вторая и четвертая суббота месяца с 10-00 ч. до 15-00 ч.

4) Юридический адрес Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 11 по Ставропольскому краю (далее - Межрайонная ИФНС N 11): 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Советская, 3.

График работы Межрайонной ИФНС N 11:

Понедельник - четверг с 9-00 ч. до 18-00 ч.;

Пятница с 9-00 ч. до 16-45 ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

14. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочный телефона администрации округа: 8(86542) 2-23-60;

2) справочный телефон отдела экономического развития: 8(86542) 5-64-80;

3) справочный телефон Межрайонной ИФНС N 3, приемная: 8(86542) 5-64-05;

4) справочный телефон Межрайонной ИФНС N 11, приемная: 8(865-2) 35-76-33.

Телефон автоинформатора отсутствует.

15. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1) адрес официального сайта администрации округа: https://ipatovo.org;

2) адрес электронной почты администрации округа: admipatovo@yandex.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

16. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края".

17. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа.

Непосредственную организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития.

18. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимых сведений отдел экономического развития может осуществлять взаимодействие с Межрайонной ИФНС N 3, Межрайонной ИФНС N 11.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=38) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

19. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора о предоставлении субсидии за счет средств бюджета Ипатовского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим свою деятельность на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**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**

**законодательством Российской Федерации,**

**нормативно-правовыми актами Ставропольского края, срок**

**выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней после даты окончания срока приема заявления и документов для участия в конкурсном отборе в администрацию округа.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

21. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края не предусмотрена.

**Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные**

**правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые**

**акты Ипатовского городского округа Ставропольского края,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

22. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации округа, в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.ipatovo.org/), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

23. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию округа следующие документы:

1) [заявление](#Par688) на получение субсидии по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту (далее - заявление);

2) [анкету](#Par818) заявителя по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

3) для юридического лица:

а) копии учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные нотариально;

б) копии бухгалтерского баланса и отчета о прибыли и убытках за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля Межрайонной ИФНС N 3 по месту постановки на налоговый учет заявителя, заверенные подписью руководителя и печатью заявителя;

4) для индивидуального предпринимателя:

а) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации [(форма N 2П)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=284759&dst=100979), удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

б) копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля Межрайонной ИФНС N 3 по месту постановки на налоговый учет заявителя, заверенную подписью руководителя и печатью заявителя;

5) копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенную подписью руководителя и печатью заявителя (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

6) [бизнес-план](#Par902) (технико-экономическое обоснование) по выбранному виду деятельности по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту;

7) справку с указанием среднего уровня заработной платы всех работников субъекта малого и среднего предпринимательства, заверенную подписью руководителя и печатью заявителя;

8) копии договоров, заключенных субъектом малого и среднего предпринимательства, обеспечивающих целевые расходы, произведенные заявителем, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг) в текущем году, а также документы подтверждающие расходы;

9) справку об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате работников заявителя, заверенную подписью руководителя и печатью заявителя.

Заявление, со всеми прилагаемыми документами должно быть сброшюровано, страницы пронумерованы, прошиты и заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя. По каждому вложенному документу составляется опись документов с указанием количества листов. Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

24. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронном виде.

25. Форму заявления, анкеты и бизнес - плана заявитель может получить:

1) непосредственно в отделе экономического развития по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

2) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации округа (https://ipatovo.org), на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

26. Заявитель имеет право представить документы:

1) лично в администрацию округа - по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

2) путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных организаций, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги, и которые заявитель вправе**

**представить, а также способы их получения заявителями,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27. Для предоставления субсидии администрация округа в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления запрашивает следующую информацию о заявителе:

1) В Межрайонной ИФНС N 3 - справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, сведения о среднесписочной численности работников в отношении таких лиц, если такая выписка не была представлена заявителем по собственной инициативе;

2) В Межрайонной ИФНС N 11 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (сведения, содержащиеся в ней) в отношении таких лиц, если такая выписка не была представлена заявителем по собственной инициативе.

28. В соответствии с требованиями [пунктов 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=36), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=159), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) и [5 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=317) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу иных государственных организаций, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

29. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями [пунктов 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=71) - [6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=76) и [8 части 1 статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=78) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) если в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки;

2) недостоверность представленной получателем субсидии информации;

3) несоответствие представленных заявления и прилагаемых документов требованиям, указанным в [пункте 23](#Par180) административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

4) подача заявления после даты и (или) времени, определенных для подачи заявления;

5) несоответствие заявителя целям, критериям и условиям, установленным [пунктами 4](#Par54), [5](#Par55), [6](#Par62) настоящего административного регламента;

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

32. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (за счет средств заявителя).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, плата с заявителя не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, включая информацию**

**о методике расчета размера такой платы**

34. Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

**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**

35. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**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**

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистом отдела по организационным о общим вопросам администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом отдела по организационным и общим вопросам и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления каждой**

**муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

37. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

38. Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

39. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным [правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=372741&dst=100015) СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования условиям труда", утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в [статье 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872&dst=252) Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской федерации".

40. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

1) почтовый адрес администрации округа, отдела экономического развития;

2) адрес сайта администрации округа;

3) справочный номер телефона отдела экономического развития, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

4) режим работы;

5) выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

41. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной, и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191451) от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

42. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе экономического развития и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе экономического развития в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации округа wwww.ipatovo.org.

Рабочие места специалистов отдела экономического развития, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

43. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) оказание должностными лицами и специалистами отдела экономического развития ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе экономического развития осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

44. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

**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 о ходе предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий, возможность либо невозможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

**(в том числе в полном объеме), посредством запроса**

**о предоставлении нескольких муниципальных услуг**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг, предусмотренного** [**статьей 15.1**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=244)

**Федерального закона "Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг"**

**(далее - комплексный запрос)**

45. 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 административного регламента;

2) доступность (Дос):

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

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - 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 = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 5% - 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 = 10% - 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 о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

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

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

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

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

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

Дмфц = 15% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (10%);

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

Дэкстер = 10% - муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

Дэкстер = 0% - муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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 администрации округа) / количество предусмотренных административным 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 администрации округа x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) "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 муниципальную услугу;

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

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

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 муниципальная 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.

Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

46. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию округа за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному**

**принципу (в случае, если муниципальная услуга**

**предоставляется по экстерриториальному принципу)**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

47. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

48. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги**

**в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии**

**с** [**частью 1 статьи 7.3**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=335) **Федерального закона "Об организации**

**предоставления государственных и муниципальных услуг"**

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

**и сроки их выполнения**

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

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

[Блок-схема](#Par1111) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**Описание административных процедур**

**Информирование и консультирование заявителя по вопросу**

**предоставления муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел экономического развития.

52. Содержание административной процедуры включает в себя:

1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

3) выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

4) разъяснение порядка заполнения заявления.

53. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

54. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела экономического развития, ответственным за консультирование заявителя.

55. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

56. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела экономического развития, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал.

**Прием и регистрация заявления и документов на предоставление**

**муниципальной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

59. Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия.

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист отдела экономического развития устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Специалист отдела экономического развития проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проводит проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

заявление с прилагаемыми документами сброшюрировано, страницы пронумерованы, страницы пронумерованы скреплены подписью и печатью (при наличии).

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов.

В случае предоставления заявителем подлинников документов специалист отдела экономического развития осуществляет копирование документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Подлинники документов, удостоверяющих личность заявителя, документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, возвращаются заявителю.

4) Оформление, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела экономического развития проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель обращается без заявления, специалист отдела экономического развития объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в отделе по организационным и общим вопросам.

Специалист отдела по организационным и общим вопросам, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Не позднее дня регистрации в администрации округа, заявление поступает в отдел экономического развития, непосредственно оказывающее муниципальную услугу.

Специалист отдела экономического развития регистрирует заявление в [Журнале](#Par1139) учета заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

5) Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в администрацию округа, в ходе приема документов специалист отдела экономического развития оформляет и выдает заявителю [расписку](#Par1179), заполненную по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту, в которой указывается наименование и количество принятых документов, фамилия, имя и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

62. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в администрацию округа с комплектом документов, указанных в [пункте 23](#Par180) настоящего административного регламента.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел экономического развития из администрации округа заявления и пакета документов, предусмотренных [пунктом 23](#Par180) административного регламента и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 27](#Par214) настоящего административного регламента.

65. Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовку и направление в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов об истребовании документов, указанных в [пункте 27](#Par214) настоящего административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в [пункте 27](#Par214) настоящего административного регламента.

Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

66. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела экономического развития.

68. Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 27](#Par214) настоящего административного регламента.

69. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела экономического развития ответа на межведомственный запрос.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги у специалиста отдела экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

72. Содержание административной процедуры включает в себя:

1) Проверку права на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела экономического развития проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 31](#Par234) административного регламента, специалист отдела экономического развития обеспечивает подготовку, согласование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, для подписания.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела экономического развития передает заявление с пакетом документов секретарю конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий из бюджета Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - комиссия, конкурсный отбор).

2) Проведение конкурса по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий из бюджета Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Оценка по критериям конкурсного отбора осуществляется комиссией в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=187752&dst=100012) предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Ипатовского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 18 февраля 2022 г. N 176.

Субсидии предоставляются субъектам предпринимательства, набравшим не менее 61,5 баллов. Субсидии предоставляются субъектам предпринимательства, набравшим наибольшее количество баллов.

В случае если несколько субъектов предпринимательства - победителей конкурсного отбора набрали равное количество баллов и при этом средств, предусмотренных договором, и объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на выплату субсидий, недостаточно для предоставления субсидии каждому из указанных победителей конкурсного отбора, субсидия предоставляется победителю конкурсного отбора, представившему документы ранее других победителей конкурсного отбора, набравших равное количество баллов.

Секретарь комиссии на основании ее решения в течение трех дней оформляет протокол ее заседания, который подписывается председателем конкурсной комиссии, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, участвовавшими в ее заседании, где указывает принятое решение по каждому заявителю.

3) Заключение договора о предоставлении субсидии.

Специалист отдела экономического развития на основании протокола заседания комиссии готовит проект договора о предоставлении субсидии и передает должностному лицу, уполномоченному на подписание.

73. Критерием принятия решения является принятие комиссией решения о предоставлении субсидии заявителю.

74. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор о предоставлении субсидии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

76. Способом фиксации результата данной административной процедуры является зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

78. Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

79. Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично.

80. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

81. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела экономического развития.

82. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

83. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

Должностное лицо администрации округа, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в администрацию округа и в течение одного рабочего дня передается специалисту отдела экономического развития ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

**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**

86. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 3](#Par52) 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 устанавливаются.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

87. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела экономического развития, либо лицом его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и опроса мнения заявителей.

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела экономического развития, либо лицом его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела экономического развития, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

88. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

89. Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела экономического развития.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

90. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

91. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации округа.

92. Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

93. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

**Ответственность должностных лиц, предоставляющих**

**муниципальную услугу, многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона "Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг" и их работников за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

94. Должностные лица, отдела экономического развития, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела экономического развития, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

96. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц отдела экономического развития при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

97. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Единого портала, Регионального портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, представляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона "Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг", а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

98. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих привлекаемых организаций, а также их работников.

99. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Органы государственной власти, многофункциональные центры**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**органы местного самоуправления, являющиеся учредителями**

**многофункционального центра предоставления государственных**

**и муниципальных услуг, а также организации, указанные**

**в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации**

**предоставления государственных и муниципальных услуг",**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может**

**быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

100. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

1) на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела экономического развития, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

2) на решение и действия (бездействия) привлекаемой организации на имя руководителя привлекаемой организации или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала и Регионального портала**

102. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения,**

**предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального**

**центра предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона "Об организации предоставления государственных**

**и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

103. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций, регулируется:

1) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

3) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

4) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=144205) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. N 235 "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Предоставление субсидий

за счет средств бюджета муниципального

образования Ставропольского края субъектам

малого и среднего предпринимательства"

 Форма

 Главе Ипатовского

 городского округа

 Ставропольского края

 Ф.И.О.

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на получение субсидии за счет средств бюджета Ипатовского

 городского округа Ставропольского края субъектом малого

 и среднего предпринимательства

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии за счет средств

бюджета Ипатовского городского округа Ставропольского края на компенсацию

части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и

(или) модернизации производства товаров (работ, услуг) в рамках реализации

[подпрограммы](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=201973&dst=100114) "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории

Ипатовского городского округа Ставропольского края" муниципальной программы

"Развитие экономики, малого и среднего бизнеса, потребительского рынка и

улучшение инвестиционного климата в Ипатовском городском округе

Ставропольского края"

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

 (полное фирменное наименование юридического лица

 или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на финансирование части целевых расходов, произведенных в соответствии с

бизнес-планом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проекта)

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

 Представленный бизнес-план прошу отнести к приоритетной целевой группе

по виду экономической деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование)

 Бизнес-планом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проекта)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Достоверность представленной информации гарантирую.

 Приложение:

 1. Анкета заявителя.

 2. Для юридического лица:

 2.1. Копии учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные

нотариально.

 2.2. Копии бухгалтерского баланса и отчета о прибыли и убытках за

последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с

отметкой или с протоколом входного контроля Межрайонной инспекции

Федеральной налоговой службы России N 3 по Ставропольскому краю по месту

постановки на налоговый учет.

 3. Для индивидуального предпринимателя:

 3.1. Копию документа, удостоверяющего личность, заверенную нотариально.

 3.2. Копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой

или протоколом входного контроля Межрайонной инспекции Федеральной

налоговой службы России N 3 по Ставропольскому краю по месту постановки на

налоговый учет.

 4. Копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности

(в случае, если осуществляемый вид деятельности подлежит лицензированию).

 5. Бизнес-план (технико-экономическое обоснование) по выбранному виду

деятельности.

 6. Справку с указанием среднего уровня заработной платы всех

работников.

 7. Копии договоров, обеспечивающих целевые расходы.

 8. Иные документы.

Руководитель юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

(дата)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Предоставление субсидий за счет средств

бюджета муниципального образования

Ставропольского края субъектам малого

и среднего предпринимательства"

 Форма

 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 вид документа, N документа, когда и кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие [<1>](#Par800):

 2. Паспортные данные.

 3. Государственная регистрация в качестве юридического лица или ИП.

 4. Идентификационный номер налогоплательщика.

 5. Банковские реквизиты.

 6. Вид деятельности субъекта.

 7. Контактный телефон.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается

согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

 1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а

также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта.

 2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном

носителе).

 3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

 4. Использование персональных данных в связи с предоставлением

муниципальной поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства.

 5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном

законодательством РФ.

Настоящее согласие дается на весь срок получения поддержки субъектом малого

и среднего предпринимательства.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта

персональных данных.

подпись расшифровка подписи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

--------------------------------

<1> Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Предоставление субсидий за счет

средств бюджета муниципального образования

Ставропольского края субъектам малого

и среднего предпринимательства"

Форма

АНКЕТА

субъекта малого и среднего предпринимательства,

претендующего на получение субсидии за счет средств бюджета

Ипатовского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Для юридического лица: |  |
| а) Полное и сокращенное наименование юридического лица |  |
| б) Предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности |  |
| в) Регистрационные данные:Дата, место и орган регистрации(на основании Свидетельства о государственной регистрации);Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании Учредительных документов);Срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности);Размер уставного капитала |  |
| г) Регистрационный номер страхователя указанный в уведомление о регистрации юридического лица в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения на территории Российской Федерации |  |
| 1. Для индивидуального предпринимателя |  |
| а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя |  |
| б) Регистрационные данные:Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации);Срок деятельности индивидуального предпринимателя |  |
| в) Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) |  |
| 2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО |  |
| 3. Юридический адрес: |  |
| 4. Фактический адрес: |  |
| 5. Руководитель юридического лица(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя):контактный телефон/факс;e-mail |  |
| 6. Банковские реквизиты (может быть несколько): |  |
| 6.1. Наименование обслуживающего банка |  |
| 6.2. Расчетный счет |  |
| 6.3. Корреспондентский счет |  |
| 6.4. Код БИК |  |

 Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в

анкете.

Руководитель

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Главный бухгалтер

юридического лица

(индивидуального

предпринимателя)

 (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Предоставление субсидий за счет средств

бюджета муниципального образования

Ставропольского края субъектам малого

и среднего предпринимательства"

Форма

БИЗНЕС-ПЛАН

(технико-экономическое обоснование)

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

(наименование проекта)

Структура бизнес-плана:

1) общее описание проекта;

2) общее описание субъекта малого (среднего) предпринимательства;

3) описание товаров, работ и услуг;

4) план маркетинга;

5) производственный план;

6) календарный план;

7) финансовый план;

8) экономическая и бюджетная эффективность.

1. Общее описание проекта.

Наименование, сущность и срок реализации предлагаемого проекта. Общая стоимость проекта (с указанием размера средств субъекта малого и среднего предпринимательства, направленных на реализацию проекта). Направление деятельности по проекту. Организационно-технические мероприятия, необходимые для реализации проекта. Социальная направленность проекта (его значимость для Ставропольского края, района, поселения).

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 и т.п.) с указанием создаваемых дополнительных рабочих мест.

2. Общее описание субъекта малого и среднего предпринимательства.

Вид экономической деятельности, дата регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, наличие производственных помещений, находящихся в собственности или аренде (субаренде) с указанием площади, срока действия договора аренды (субаренды) и т.д. Численность работников у субъекта малого и среднего 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 товаров, работ и 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 по проекту.

Перечень потенциальных потребителей товаров, работ и услуг, порядок осуществления и географические пределы сбыта (край, округ, населенный пункт 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 субъекта малого и среднего предпринимательства. 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, 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.

Необходимо заполнить:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование этапа проекта | Дата начала | Дата окончания | Стоимость этапа |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

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:

1) приобретение основных средств: \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

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

В каком объеме вкладываются собственные средства, например:

Направления расходования средств:

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

аренда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.;

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

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

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

8. Экономическая и бюджетная эффективность проекта.

Планируемые налоговые платежи в бюджет Ставропольского края, бюджет Ипатовского городского округа Ставропольского края при реализации проекта за 24 месяца с разбивкой по видам налогов.

Финансовый прогноз

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц, порядковый номер, название | 1 | 2 | 3 | 4 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | 24 |
| Выручка (доходы) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Заработная плата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начисления на заработную плату |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоги [<\*>](#Par1093): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль (выручка - расходы) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма налогов нарастающим итогом |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

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

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Предоставление субсидий за счет

средств бюджета муниципального образования

Ставропольского края субъектам малого

и среднего предпринимательства"

Форма

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
|  |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |
| Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Предоставление

субсидий за счет средств бюджета

муниципального образования

Ставропольского края субъектам малого

и среднего предпринимательства"

Форма

Журнал учета заявлений субъектов малого

и среднего предпринимательства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства | Дата подачи заявления | Ответственное лицо | Контактный телефон, факс, e-mail | Сумма заявления (тыс. руб.) | Дата возврата на доработку | Замечания | Дата устранения замечаний | Дата конкурса | Принятое решение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Предоставление субсидий за счет средств

бюджета муниципального образования

Ставропольского края субъектам малого

и среднего предпринимательства"

Форма

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление субсидий за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства".

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О. Подпись Дата

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Предоставление

субсидий за счет средств бюджета

муниципального образования

Ставропольского края субъектам малого

и среднего предпринимательства"

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидий за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении субсидии за счет средств бюджета Ипатовского городского округа Ставропольского края по следующим основаниям.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Ф.И.О. Подпись

Ф.И.О. исполнителя

Тел.