**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012 года № 546 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края (в редакции постановлений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 15июля 2014 года №437, от 12 мая 2015 года № 290), администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 26 сентября 2014 года № 578 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Сошникова А.А.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края  | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) отдела экономического развития администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел) по предоставлению данной услуги на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - заявители), зарегистрированные на территории Благодарненского района Ставропольского края не более 12 месяцев со дня государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей» до дня подачи заявления на участие в конкурсном отборе.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края или муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Благодарненского муниципального района Ставропольского края" (далее - МКУ "МФЦ"). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района в сети "Интернет" – www.ambrsk.ru и на информационном стенде в здании администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу:

администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация): 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

отдел экономического развития администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края – кабинет 205, 211;

график работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны отдела:

телефоны для получения справок и консультаций 2-16-76.

Адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru).

Адрес электронной почты администрации: abmr@blag.stv.ru;

адрес электронной почты отдела: economotdel02@yandex.ru.

Информация о месте нахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае:

МКУ "МФЦ" - г. Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00;

суббота 09.00 - 13.00;

воскресенье выходной;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Александрия, ул. Пролетарская, 121/1.

График работы:

вторник с 14.30-17.00;

среда-четверг с 8.00-17.00;

выходной день – понедельник,пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Сотниковское, ул. Красная, 179.

График работы:

вторник, пятница с 8.00 до 17.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье:

территориально обособленное структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского муниципального района Ставропольского края – Благодарненский район,

с. Бурлацкое, ул. Красная, 104.

График работы:

понедельник, четверг с 8-00 до 17-00;

выходной день - понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье:

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район,с. Шишкино, пер. Новый, 1.

График работы:

вторник с 9-00 до 13.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район,х. Алтухов, ул. Чапаева, 41.

График работы:

вторник с 9-00 до 13.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район,с. Алексеевское, ул. Ленина, 104.

График работы:

вторник с 9-00 до 13.00;

выходной день - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ»- Благодарненский район, с. Спасское, ул. Красная, 169.

График работы:

понедельник с 8-00 до 12-00;

среда с 8-00 -12.00;

выходной день - вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ» - Благодарненский район, с. Каменная Балка, ул. Школьная, 12.

График работы:

понедельник-пятница с 9-00 до 13.00;

выходной день - суббота, воскресенье;

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ» - Благодарненский район, с. Мирное, ул. Свободы, 28 а.

График работы:

понедельник с 9-00-13.00;

выходной день - вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье.

территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ» - Благодарненский район, с. Елизаветинское, ул. Ленина, 136.

График работы:

понедельник с 8-00-12.00;

пятница с 8.00-17.00;

выходной день –вторник среда, четверг, суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявитeля;

обращении заявителя по телефонам, указанным в пункте 1.3.2. административного регламента;

через официальный сайт и электронную почту, указанную в пункте 3 административного регламента.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, а также на официальном сайте, а также в СМЭВ.

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о порядке получения консультации о предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений отделом в ходе выполнения отдельных административных процедур.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2. Предоставление услуги осуществляет администрация.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел экономического развития администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

При предоставлении услуги администрация осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службой по Ставропольскому краю;

Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в Благодарненском районе;

МКУ МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальных услуг, утвержденный решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление администрацией поддержки в виде гранта субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

отказ субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального района Ставропольского края в предоставлении гранта.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, является:

принятие распоряжения администрации о предоставлении поддержки в виде гранта субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

заключение договора о предоставлении поддержки в виде гранта субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

внесение записи в Реестр получателей поддержки.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок рассмотрения документов, поступивших от заявителя, до принятия решения на конкурсной комиссии по отбору инвестиционных проектов, реализуемых субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Благодарненского района Ставропольского края, утверждаемой постановлением администрации (далее – конкурсная комиссия), в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней. Гранты предоставляются в пределах денежных средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Благодарненского муниципального района Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

Максимальный срок осуществления административного действия по перечислению денежных средств на расчетный счет субъекта малого и среднего предпринимательства составляет пять рабочих дней со дня получения документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 03 августа 1998 года, № 31, статья 3823);

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в газете «Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202);

3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 30 июля 2007 года №31, статья 4006, в газете «Российская газета» №164, 31 июля 2007 года, в газете «Парламентская газета» № 99-101 09 августа 2007 года);

4) Закон Ставропольского края от 01 октября 2007 года № 55-кз «Об инвестиционной деятельности в Ставропольском крае» (опубликован в газете «Ставропольская правда» №233-234 05 октября 2007 года, в издании «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» 30 октября 2007 года № 30, статья 6764).

5) Постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 августа 2014 года № 523 «Опредоставлении грантов за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории Благодарненского района Ставропольского края собственного бизнеса» (опубликовано в газете «Известия Благодарненского муниципального района Ставропольского края» 04 сентября 2014 года № 13(98)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%82.doc#Par288) на получение гранта по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, заверенные нотариально (для юридического лица);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная нотариально (для индивидуального предпринимателя);

4) [бизнес-план](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%82.doc#Par403) инвестиционного проекта с расчетом его бюджетной эффективности (приложение 2 к Порядку) (далее - бизнес-план);

5) справка с указанием среднесписочной численности работников заявителя и уровня среднемесячной заработной платы по категориям работающих;

6) копии контрактов (договоров, соглашений), подтверждающих поставку товаров, приобретение зданий и сооружений, выполнение работ, оказание услуг, с приложением копий актов приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные субъектом малого предпринимательства;

7) копии платежных документов, подтверждающих оплату товаров, приобретенных зданий и сооружений, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные кредитной организацией;

8) сведения из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках заявителя за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года, налоговая декларация заявителя за последний завершенный отчетный период (применяющих упрощенную систему налогообложения);

9) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

10) копия бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица);

11) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

12) копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя);

13) справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенную инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов.

14) документ (или его копию), выданный в установленном порядке, и подтверждающий отношение заявителя к приоритетной целевой группе непосредственно перед его государственной регистрацией в качестве субъекта малого предпринимательства на территории района.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации либо индивидуального предпринимателя, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

2.7. Администрация в установленном порядке истребует следующие, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налоговых платежей);

справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации плательщика (сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам).

Документы, указанные в данном подпункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов специалистом отдела является:

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении гранта.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.9. Основаниями для приостановления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении является:

организация или индивидуальный предприниматель, претендующие на получение муниципальной услуги, не зарегистрированы на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

если заявитель не признан победителем в конкурсном отборе;

если ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

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

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

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами является нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Информация о порядке, размере и основания взимании платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за открытие счета в кредитной организации предоставляется заявителю при личном обращении в кредитную организацию.

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

2.13. Максимальное время ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления 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

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции электронной системе регистрации документов в течение 1 дня, со дня поступления документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде, регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

2.15. Прием заявителей осуществляется специалистом отдела в служебном кабинете № 205 здания администрации. На входе в здание администрации в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы аппарата администрации. Здание администрации оборудуется средствами пожаротушения. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

образец оформления заявления;

блок – схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги.

Помещения многофункциональных центров должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

территориальная доступность;

наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;

наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде, в том числе в не приемное и не рабочее время;

наличие возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

количество документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, истребованных без участия заявителя;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

своевременность оказания муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

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

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на конкурсной основе в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на эти цели.

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

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

1) прием и регистрацию документов;

2) взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2) рассмотрение документов на конкурсной комиссии;

3) заключение договоров о предоставлении гранта;

4) исполнение обязательств по заключенным договорам;

5) внесение сведений о получателях поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

Блок-схема наглядно отображает алгоритм прохождения административных процедур предоставления грантов, и приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с документами либо предоставление документов по почте в администрацию для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения (поступления) регистрирует документы, поступившие, как по почте, так и представленные лично заявителем (его представителем) в автоматизированной информационной системе "Дело", и передает документы главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края (лицу, исполняющему его обязанности), который направляет документы заместителю главы администрации, исполняющему обязанности председателя комиссии по . Председатель комиссии передает документы лицу, исполняющему обязанности секретаря комиссии.

Получив зарегистрированный комплект документов, секретарь комиссии, осуществляет регистрацию документов. Секретарь комиссии при поступлении ответов на запросы от органов и организаций дополняет личное дело заявителя полученными ответами на запросы;

вносит содержащуюся в них информацию в автоматизированную информационную систему (при наличии);

оформляет личное дело заявителя путем брошюрования всех документов и копий (при наличии), в том числе полученных посредством запросов в другие органы и организации, дополняет распиской о приеме запроса и проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Срок исполнения процедуры - 6 рабочих дней.

Результатом процедуры является подготовка документов на заседание комиссии.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края и органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, и при наличии технических возможностей запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Личный кабинет "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)".

Секретарь комиссии:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного ЭП специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка);

в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет".

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения запроса.

Взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры является поступление заявления от заявителя или его законного представителя с документами о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов сведений, в УПФР, ФНС России, а также проверку сведений, изложенных в заявлении.

Указанная административная процедура выполняется секретарем комиссии.

Запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия почтой или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос дублируют факсом в день направления.

Результат направления фиксируется с указанием даты направления запроса:

в случае направления по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов;

в случае направления в форме электронного документа - электронным способом. При этом обязательно указывается время отправления

Общий максимальный срок направления запросов не может превышать двух рабочих дней.

Секретарь комиссии при получении ответа приобщает его к пакету документов заявителя.

Результатом административной процедуры является получение сведений.

Срок исполнения процедуры - 7 рабочих дней.

Рассмотрение документов на комиссии

3.4. Основанием для начала настоящей административной процедуры является формирование секретарем комиссии пакета документов, подлежащих рассмотрению на комиссии.

В установленный председателем комиссии день и время комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсном отборе с целью определения соответствия представленных конкурсных документов требованиям настоящего Административного регламента и постановления администрации. Конкретные объемы предоставления грантов определяются решением комиссии исходя из экономической и бюджетной эффективности проектов.

По итогам заседания путем открытого голосования простым большинством голосов члены комиссии принимают решение о предоставлении/отказе в предоставлении гранта заявителю.

Секретарь комиссии на основании ее решения оформляет протокол ее заседания, в котором указывает принятое решение и подписывает его у председателя и членов комиссии.

В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Заключение договоров о предоставлении гранта

3.5. Сотрудники администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

в течение 5 рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии подготавливают проект постановления администрации о предоставлении начинающим субъектам малого предпринимательства - победителям конкурсного отбора средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - районный бюджет) в виде гранта;

в течение 10 рабочих дней со дня утверждения постановления администрации обеспечивают подписание с субъектами малого предпринимательства - победителями конкурсного отбора (далее - получатели гранта) договора о предоставлении за счет средств районного бюджета грантов.

Срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

Результатом процедуры является передача документов в отдел учета и отчетности администрации.

Исполнение обязательств по заключенным договорам

3.6. Отдел учета и отчетности администрации в течение 5 рабочих дней со дня заключения договоров перечисляет средства районного бюджета с лицевого счета администрации на расчетные (лицевые) счета получателей гранта, открытые в российских кредитных организациях.

Срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом процедуры является предоставление субсидии получателям гранта.

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

3.7. Администрацией в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" вносятся записи в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, который размещен на официальном сайте министерства www.stavinvest.ru и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в отношении соответствующих субъектов малого и среднего предпринимательства в течение 30 дней со дня принятия решения об оказании поддержки или решения о прекращении оказания поддержки.

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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется заместителем главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, курирующим данный вопрос, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов отдела и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в отделе.

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

4.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;

порядком предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями;

правильностью и своевременностью оформления документов.
 Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 4.4. Контроль за предоставлением услуги осуществляется:

 органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

 Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Благодарненского муниципального района Ставропольского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

БЛОК-СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Прием документов и регистрация в установленном порядке в администрации |
| Направление запроса администрацией в государственные органыо предоставлении недостающих документов, по заявке Заявителя |
| Рассмотрение документов на конкурсной комиссии |
| Подписание договора | Отказ в предоставлении муниципальной услуги  |
| Предоставление гранта  | Направление ответа Заявителю о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги   |
| Внесение сведений в реестр субъектов малого и среднегопредпринимательства - получателей поддержки |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Благодарненского муниципального района Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 [на](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%91%D0%9C%D0%A0%20%D0%A1%D0%9A.doc#Par38) предоставления грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. ИП)

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

на возмещение части затрат, связанных с реализацией инвестиционного проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_ копеек.

 (наименование инвестиционного проекта) (запрашиваемая сумма)

 Сведения о субъекте малого предпринимательства

|  |  |
| --- | --- |
| 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  |  |
| 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  |  |
| 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  |  |

Достоверность представленной информации гарантируем.

Приложение:

1)копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, заверенные нотариально (для юридического лица);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная нотариально (для индивидуального предпринимателя);

3) [бизнес-план](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%91%D0%9C%D0%A0%20%D0%A1%D0%9A.doc#Par403) инвестиционного проекта с расчетом его бюджетной эффективности;

4) справка с указанием среднесписочной численности работников заявителя и уровня среднемесячной заработной платы по категориям работающих;

5) копии контрактов (договоров, соглашений), подтверждающих поставку товаров, приобретение зданий и сооружений, выполнение работ, оказание услуг, с приложением копий актов приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные субъектом малого предпринимательства;

6) копии платежных документов, подтверждающих оплату товаров, приобретенных зданий и сооружений, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные кредитной организацией

7) сведения из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках заявителя за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года, налоговая декларация заявителя за последний завершенный отчетный период (применяющих упрощенную систему налогообложения) .

8) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

9) копию бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица);

10) копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

11) копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя);

12) справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенную инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов.

Руководитель юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального (подпись) (расшифровка подписи)

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

 М.П. (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

|  |
| --- |
| адрес заемщика  ФИО руководителя организации, индивидуального предпринимателя |

УВЕДОМЛЕНИЕ №

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

АдминистрацияБлагодарненского муниципального района Ставропольского края уведомляет:

в соответствии с решением конкурсной комиссии от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование предприятия/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)*

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

предоставлена муниципальная услуга «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» в виде предоставления гранта на создание на территории Благодарненского района Ставропольского края собственного бизнеса

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

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

направляемого на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 цель, наименование

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодарненского муниципального районаСтавропольского края |  |
|  | Приложение 4к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

|  |
| --- |
| адрес заемщика  ФИО руководителя организации, индивидуального предпринимателя |

УВЕДОМЛЕНИЕ №

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

АдминистрацияБлагодарненского муниципального района Ставропольского края уведомляет:

в соответствии с решением Конкурсной комиссии от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование предприятия/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

отказано в предоставлении финансовой поддержки

 \_\_

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

направляемого на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 цель, наименование

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

на основании пункта \_\_\_\_\_ регламента в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодарненского муниципального районаСтавропольского края |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

ОТЧЕТ

об использовании целевых бюджетных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | наименование статей затрат по смете | сумма бюджетных средств по смете (рублей) | израсходованная сумма (рублей) | остаток средств (рублей) | подтверждающие документы (реквизиты) | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |

 Примечание: Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на \_\_\_\_ листах.

Руководитель

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Главный бухгалтер

юридического лица

(индивидуального

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрацииБлагодарненского муниципального районаСтавропольского края | И.Н. Шаруденко |