

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 14 СЕНТЯБРЯ 2018 Г. № 1300

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края 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 Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края:

от 28 мая 2012 г. № 768 «Об утверждении административных регламентов оказания муниципальных услуг отделом экономического развития администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края»;

от 11 февраля 2015 г. № 274 «О внесении изменений в постановление администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 28 мая 2012 г. № 768 «Об утверждении административных регламентов

оказания муниципальных услуг отделом экономического развития администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края»;

от 09 октября 2013 г. № 1948 «О внесении изменений в постановление администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 28 мая 2012 г. № 768 «Об утверждении административных регламентов оказания муниципальных услуг отделом экономического развития администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края».

3. Настоящее постановление разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Форостянова В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И. Козлов

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 14 сентября 2018 г. № 1300**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ИЗ БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении субсидий за счет средств, выделенных из бюджета Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - бюджет городского округа) на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в кредитных организациях Российской Федерации (далее – кредитные организации), в соответствии с действующим законодательством на пополнение оборотных средств и (или) реализацию инвестиционных проектов (далее - субсидирование).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Субсидии предоставляются организациям и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты предпринимательства), осуществляющим свою деятельность на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, заключившим кредитные договоры на пополнение оборотных средств и (или) реализацию инвестиционных проектов с российскими кредитными организациями (далее - субсидии).

Субсидии предоставляются субъектам предпринимательства, принявшим на себя обязательства по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 24 месяцев со дня получения субсидий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и осуществляющим свою деятельность с привлечением кредитов на пополнение оборотных средств, и (или) реализацию инвестиционных проектов. Приоритетным правом на получение субсидий при прочих равных условиях обладают субъекты предпринимательства, привлекающие кредиты на приобретение основных средств, и (или) внедряющие (внедрившие не ранее начала финансового года, в котором имеет место обращение за предоставлением субсидии) энерго- и (или) ресурсосберегающие технологии, и (или) осуществляющие свою деятельность в следующих отраслях и сферах экономики:

- развитие инноваций и высоких технологий;
- развитие бытового обслуживания на селе (кроме кодов ОКПД 93.02,93.02.23,50.20.);
- развитие промышленного производства;
- хранение и переработка сельскохозяйственной продукции;
- производство товаров широкого потребления, изделий легкой промышленности;
- строительство социальных и промышленных объектов, производство строительных материалов;
- народные и художественные промыслы.

Субсидированию подлежит сумма кредита или его часть, не превышающая 20 миллионов рублей на одного субъекта предпринимательства.

1.2.2. Субсидии не предоставляются следующим субъектам предпринимательства:

- организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся производством подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

- кредитным организациям, страховым организациям, инвестиционным фондам, негосударственным пенсионным фондам, профессиональным участникам рынка ценных бумаг, ломбардам;

- являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

- находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- имеющим задолженность по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

- имеющим просроченную задолженность по заработной плате;

- имеющим уровень заработной платы ниже величины минимального размера оплаты труда;

- не восстановившим средства по исполненным администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского муниципальным гарантиям:

- сообщившим о себе ложные сведения;

- являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нерезидентами Российской Федерации;

- в отношении которых ранее было принято решение о предоставлении субсидии за счет средств бюджета городского округа, и сроки ее предоставления не истекли.

Субсидии не предоставляются субъектам предпринимательства для возмещения процентов, начисленных и уплаченных по просроченной ссудной задолженности и несвоевременно уплаченных процентов текущей задолженности.

1.2.3. Субсидирование субъектов предпринимательства осуществляется по кредитам, предоставленным в валюте Российской Федерации.

Субсидирование осуществляется в пределах денежных средств, предусмотренных на эти цели в бюджете городского округа на соответствующий финансовый год.

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов администрации с правами юридического лица, 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.

Прием документов, информирование и консультирование заявителей, осуществляется администрацией или Муниципальным казенным учреждением Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе в территориальных обособленных структурных подразделениях МФЦ, приведенных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел экономического развития, стратегического планирования и статистики администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития администрации).

Администрация расположена по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Ленина, 15.

График работы администрации: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.00 до 18.00, четверг – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 13.00, без перерыва, выходной воскресенье.

Адреса территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ: понедельник-пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны администрации: (86545) 2-45-77, факс (86545) 2-25-71.

Справочные телефоны отдела экономического развития администрации: (86545) 2-46-66; факс (86545) 2-01-14.

Справочные телефоны МФЦ: руководство – (86545) 2-85-14, отдел по работе с заявителями – (86545) 2-86-13.

Справочные телефоны территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3 Адреса официальных сайтов, электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Адрес официального сайта администрации: www.izobadmin.ru.

Адрес электронной почты администрации: izobadmin@mail.ru.

Адрес электронной почты отдела экономического развития: uslugi@izobadmin.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfcizob.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru.

Адреса электронной почты территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ;

письменного обращения заявителя в администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Ленина, 15;

обращения по телефонам администрации: (86545) 2-46-66, (86545) 2-45-77;

обращения по телефонам МФЦ: (86545) 2-86-13, (86545) 2-85-14;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты администрации izobadmin@mail.ru;

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);

использования государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети "Интернет" на официальных сайтах администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.izobadmin.ru);

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

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)" и государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации, на едином и региональном порталах, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края».

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

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел экономического развития администрации.

При предоставлении муниципальной услуги администрация или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Инспекцией Федеральной налоговой службы (далее – ИФНС);

Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР);

Фондом социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС);

Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов,

формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю уведомления о предоставлении субсидии;

отказ субъектам предпринимательства Изобильненского городского округа в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложения 9.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, является:

принятие постановления администрации о предоставлении субсидии;

заключение договора о субсидировании части расходов по уплате процентов по привлеченным кредитам на пополнение оборотных средств и (или) реализацию инвестиционных проектов (далее – договор субсидирования);

внесение записи в Реестр получателей субсидии на возмещение части расходов по уплате процентов по привлеченным на пополнение оборотных средств и (или) реализацию инвестиционных проектов кредитам (далее - Реестр получателей субсидии).

В случае, если документы на предоставление услуги были поданы заявителем в МФЦ, информирование заявителя о результатах конкурсного отбора осуществляет МФЦ.

Заключение соответствующих договоров субсидирования с победителями конкурсных отборов осуществляет администрация.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 22 рабочих дня со дня окончания приема заявлений, при условии наличия средств бюджета городского округа, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги.

Решение Конкурсной комиссии по отбору субъектов предпринимательства для оказания финансовой поддержки в форме субсидирования части затрат по кредитам (далее – Конкурсная комиссия) о предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня окончания приема заявлений Отделом.

Субъекты предпринимательства в срок до 7 рабочих дней с принятия решения Конкурсной комиссии информируются о результатах конкурсного отбора.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов

Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета»; 25.12.1993 г., № 237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003г., № 202);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007.);

4) Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 года № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства» ("Ставропольская правда", N 230, 18.10.2008, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 25.11.2008, N 33, ст. 7747.);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

6) постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 20 июня 2018 г. № 811 «Об утверждении Порядка субсидирования за счет средств бюджета Изобильненского городского округа Ставропольского края части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях»;

7) постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 9 января 2018 года № 13 «Об утверждении муниципальной программы Изобильненского городского округа Ставропольского края «Развитие экономики»;

8) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 г., № 165);

9) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011 г., № 17, «Российская газета», 08.04.2011 г., № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011 г., № 29, ст. 4479);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.08.2012 г., № 200);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016 г.)

13) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения

условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.09.2015 г.);

14) Уставом Изобильненского городского округа Ставропольского края;

15) п администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля .2018 г. № 554 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»

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

Заявитель, претендующий на получение субсидии, представляет в администрацию района или МФЦ следующие документы:

1) заявление на получение субсидии (по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту). Заявка на субсидирование считается принятой с даты поступления полного пакета документов в Конкурсную комиссию и регистрируется с проставлением входящего номера и даты поступления;

2) расчет обоснование (по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);

3) копии учредительных документов, заверенные нотариально или в налоговом органе по месту регистрации субъектов предпринимательства;

4) справка с указанием среднесписочной численности работников (по категориям работающих) и среднего уровня заработной платы всех работников субъекта предпринимательства;

5) справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате;

6) гарантийное письмо о принятии обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 24 месяцев со дня получения субсидии;

7) копия кредитного договора с приложением графика погашения кредита и уплаты процентов по нему, заверенная кредитной организацией;

8) копии платежных поручений и выписок из расчётного счёта субъекта предпринимательства, подтверждающие целевое использование кредита, с отметкой кредитной организации;

9) копии бухгалтерской отчетности по формам № 1, 2 за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля налогового органа для юридических лиц,

налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой налогового органа для индивидуальных предпринимателей;

10) по кредитам, привлеченным на инвестиционные цели: бизнес – план (технико-экономическое обоснование) инвестиционного проекта субъекта предпринимательства с расчётом его бюджетной эффективности, сроком бюджетной окупаемости субсидий (далее – бизнес-проект) (по форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту).

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

По желанию заявителя или его представителя заявление и документы могут быть представлены в администрацию или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

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

Должностное лицо администрации либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) в ИФНС:

для юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

для индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, заверенная ИФНС по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов в администрацию;

б) в ПФР:

справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданной территориальным органом ПФР по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов в администрацию;

в) в ФСС:

справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданной территориальным органом ФСС по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов в администрацию (в случае наличия работников).

Документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, заявитель или его представитель вправе представить лично.

В случае представления заявителем документов, содержащих сведения, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, администрация или МФЦ не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);

если заявитель не может быть отнесен к субъектам предпринимательства, отвечающим критериям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или осуществляет деятельность за пределами Изобильненского городского округа.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявитель имеет задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы и государственные внебюджетные фонды;

б) сумма кредитных ресурсов, привлекаемых заемщиком на финансирование инвестиционного проекта и заявленная на субсидирование, превышает 20 млн. рублей;

в) наличие просроченной задолженности по заработной плате;

г) предоставление недостоверных сведений и документов;

д) нахождение в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) уровень заработной платы ниже величины минимального размера оплаты труда;

ж) в отношении заявителя ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки за счёт средств бюджета района и сроки ее оказания не истекли;

з) заявитель не восстановил средства по исполненным администрацией муниципальным гарантиям;

и) заявитель является участником соглашений о разделе продукции;

к) заявитель занимается производством подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

л) в качестве заявителя обращаются: кредитная организация, страховая организация, инвестиционный фонд, негосударственный пенсионный фонд, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбард;

м) заявитель является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нерезидентом Российской Федерации.

Субсидии не предоставляются субъектам предпринимательства для возмещения процентов, начисленных и уплаченных по просроченной ссудной задолженности и несвоевременно уплаченных процентов текущей задолженности.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Администрация прекращает исполнение обязательств по субсидированию получателей субсидий, нарушивших сроки возврата основного долга по кредиту и уплаты процентов по нему более чем на 30 календарных дней.

Возврат полученных субсидий в доход бюджета городского округа производится получателем субсидий в случаях установления следующих фактов:

нарушение получателями субсидий условий, установленных при предоставлении субсидий;

нарушение получателями субсидий условий кредитного договора;

предоставление получателями субсидий ложных либо намерено искаженных сведений в целях получения субсидий.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами является нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления администрацией муниципальной услуги (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края).

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Нотариальное заверение копий учредительных документов осуществляется за счет заявителя, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему в день его поступления.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной

услуги, в журнале регистрации выдачи, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее – журнал регистрации).

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

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

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

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 от 01 декабря 2014 г. № 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.

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

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru и на сайте МФЦ www.mfcizob.ru;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации и МФЦ.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги - 100%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Взаимодействие администрации с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением между администрацией и Государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГКУ СК «МФЦ»).

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученном из органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.2. По желанию Заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьей 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию непосредственно или через МФЦ с использованием сети «Интернет», а именно: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через представителя;

через МФЦ;

посредством единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

3.1. 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) рассмотрение документов, вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) рассмотрение представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги на Конкурсной комиссии;

6) подготовка и принятие постановления администрации о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) Информирование заявителя об итогах конкурса;

8) Заключение соответствующих договоров субсидирования с победителями конкурсных отборов, исполнение обязательств по договорам субсидирования;

9) Внесение сведений о получателях муниципальной поддержки в Реестр получателей субсидии.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры по информированию и консультированию заявителя является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений, сети «Интернет», в администрацию или МФЦ.

Административная процедура выполняется специалистом отдела экономического развития администрации или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 2 минуты;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в администрацию или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за процедурой информирования и консультирования заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела экономического развития администрации (далее – начальник отдела), руководитель МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Отдел, не менее чем за 30 дней до начала проведения конкурсного отбора, публикует в газете «Наше время» и на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.izobadmin.ru информационное сообщение о сроке приема заявок, в котором указываются следующие сведения:

наименование, местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона организатора конкурса;

дата и время начала и окончания приема заявлений;

место получения информации об условиях конкурсного отбора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов в администрацию или МФЦ.

Заявление и комплект документов может быть представлен одним из следующих способов:

лично;
по почте.

В администрации регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, осуществляется специалистом общего отдела администрации, ответственным за регистрацию поступающей информации в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявления с приложенным к нему пакетом документов передается Главе Изобильненского городского округа. Глава дает поручение первому заместителю главы администрации, курирующему работу Отдела, рассмотреть поступившее заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию. Первый заместитель главы администрации направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения в Отдел, о чем налагает соответствующую резолюцию.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

- порядковый номер записи;
- дату внесения записи;
- данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в администрацию не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет первый заместитель главы администрации, курирующий работу Отдела, руководитель МФЦ.

3.2.3. Рассмотрение документов, вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с приложенным к нему пакетом документов в Отдел.

Регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию поступающей информации в Отдел в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

В случае если в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы, специалист Отдела готовит уведомление о необходимости устранения нарушений и представления отсутствующих документов.

Уведомления подписываются первым заместителем главы администрации, курирующим работу Отдела, и регистрируются специалистом Отдела в соответствующем журнале в день его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты.

Уведомление вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов. Срок исполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Должностное лицо администрации либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются документ, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо администрации либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу отдела экономического развития администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет передачу пакета документов в администрацию не позднее следующего рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос в соответствии с соглашением, заключенным между ГКУ СК «МФЦ» и администрацией.

Контроль за процедурой формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник отдела, руководитель МФЦ.

3.2.5. Рассмотрение представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги на Конкурсной комиссии (далее – комиссия).

Субсидии предоставляются субъектам предпринимательства на конкурсной основе.

Организатором проведения конкурсного отбора является Отдел.

Администрация округа утверждает состав Конкурсной комиссии и положение о ней.

Заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Для рассмотрения на очередном заседании Конкурсной комиссии документы принимаются ответственным секретарем Конкурсной комиссии не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания Конкурсной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является формирование специалистом Отдела, назначенным секретарем Конкурсной комиссии, заявок на участие в конкурсном отборе, подлежащих рассмотрению на заседании Конкурсной комиссии.

Субсидии предоставляются субъектам предпринимательства ежемесячно в размере 2/3 ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, действовавшей на дату заключения кредитного договора, но не более фактически произведенных затрат на уплату процентов по кредиту.

Субсидированию подлежит часть процентов, начисленных за период с даты признания заявителя победителем конкурса на получение субсидий до даты полного погашения обязательств по кредиту, указанной в кредитном договоре, заключенном заемщиком с российской кредитной организацией, но не более чем на 36 месяцев.

Субсидирование субъектов предпринимательства осуществляется по кредитам, предоставленным в валюте Российской Федерации.

Конкурсная комиссия принимает решение о субсидировании субъектов предпринимательства в соответствии со следующими критериями конкурсного отбора:

- увеличение общего количества рабочих мест;
- прирост средней заработной платы по сравнению с годом, предшествующим году получения субсидии;
- срок бюджетной окупаемости субсидий;
- размер средств субъекта предпринимательства, направленных на реализацию проекта;
- место ведения предпринимательской деятельности;
- категория субъектов предпринимательской деятельности.

Оценка по критериям конкурсного отбора осуществляется Конкурсной комиссией в соответствии с бальной шкалой показателей оценки, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае невозможности удовлетворения всех заявок, принятых к рассмотрению, в связи с превышением лимитов выделенных средств бюджета муниципального района, Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидий субъектам предпринимательства, набравшим наибольшее количество баллов. При этом оставшиеся заявки остаются без удовлетворения.

При прочих равных условиях приоритетом на получение субсидии обладают субъекты предпринимательства, осуществляющие деятельность в приоритетных сферах.

В установленный председателем Конкурсной комиссии день и время, Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсном отборе и формирует предложение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Решение Конкурсной комиссии о предоставлении субсидии субъектам предпринимательства принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на ее заседании членов комиссии, в соответствии с критериями конкурсного отбора.

По итогам заседания члены Конкурсной комиссии принимают решение о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки заявителю.

Секретарь Конкурсной комиссии на основании ее решения в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии оформляет протокол ее заседания, в котором указывает принятое решение. Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается ее председателем и членами Конкурсной комиссии.

Решение Конкурсной комиссии о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня окончания приема заявлений Отделом.

Контроль за процедурой рассмотрения предоставляемых документов для получения муниципальной услуги на Конкурсной комиссии осуществляет первый заместитель главы администрации, курирующий работу Отдела.

3.2.6. Подготовка и оформление постановления администрации о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для подготовки и принятия постановления администрации о предоставлении субсидии является принятое и оформленное протоколом заседания Конкурсной комиссии соответствующее решение Конкурсной комиссии и предложение Конкурсной комиссии о предоставлении муниципальной услуги.

При положительном решении специалистом Отдела в срок до 5 календарных дней с даты принятия решения Конкурсной комиссией производится плановый расчет размера субсидий и готовится проект постановления администрации о предоставлении субсидии. В случае принятия отрицательного решения специалистом Отдела готовится и оформляется уведомление об отказе в получении муниципальной услуги согласно приложению 9.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за административной процедурой осуществляет первый заместитель главы администрации, курирующий работу Отдела.

3.2.7. Информирование заявителя об итогах конкурса.

Субъекты предпринимательства в срок до 7 рабочих дней с принятия решения Конкурсной комиссии информируются о результатах конкурсного отбора путем направления (вручения под роспись) в адрес заявителя письменных уведомлений:

при принятии положительного решения:

уведомление о предоставлении субсидии;

при принятии отрицательного решения:

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению 8 настоящего Административного регламента).

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, выдача документов осуществляется специалистом Отдела.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист Отдела не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, или МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

Передача документов из администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в администрации или МФЦ соответственно.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в администрацию.

3.2.8. Заключение соответствующих договоров субсидирования с победителями конкурсных отборов, исполнение обязательств по договорам субсидирования.

Финансовая поддержка субъектов предпринимательства (далее – получатель субсидий) осуществляется на основании решения Конкурсной комиссии в соответствии с договором субсидирования.

После подписания постановления администрации, Отдел в течение 10 рабочих дней обеспечивает заключение с получателями субсидий договора субсидирования и формирует Реестр получателей субсидии по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту. Реестр получателей субсидии утверждается Главой округа.

В случае если договор субсидирования не был заключен по вине получателя субсидий в течение 30 календарных дней со дня принятия Конкурсной комиссией положительного решения, то он лишается права на получение поддержки в форме субсидирования.

Субсидии предоставляются получателям субсидий ежемесячно в пределах денежных средств, предусмотренных на эти цели в бюджете городского округа на соответствующий финансовый год, начиная с даты принятия решения Конкурсной комиссией до даты полного погашения получателем субсидий обязательств по кредитному договору, но не более чем на 24 месяца.

Субсидии предоставляются получателям субсидий только после полной оплаты текущих обязательств по кредитному договору в соответствии с графиком погашения кредита.

После заключения договора субсидирования получатели субсидий, включенные в Реестр получателей субсидии, представляют в Отдел ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным:

документы, заверенные субъектом предпринимательства и кредитной организацией, подтверждающие факт уплаты процентов за пользование кредитом за очередной период;

заверенный кредитной организацией расчет суммы субсидии, подлежащей возмещению, с учетом начисленных и фактически уплаченных кредитной организации платежей, по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту (расчет суммы субсидии за декабрь предоставляется не позднее 12 января года, следующего за отчетным).

В случае неисполнения получателем субсидии обязательств по исполнению договора субсидирования, а также условий кредитного договора в части

невозврата основного долга по кредиту либо установления факта предоставления ложных сведений, вопрос о расторжении договора субсидирования в одностороннем порядке рассматривается на заседании Конкурсной комиссии.

Отдел проверяет документы, представленные получателями субсидий, и в течение 7 календарных дней с даты их получения направляет в муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края "Централизованная бухгалтерия" Реестр получателей субсидии с приложением расчетов субсидий и платежных поручений для перечисления субсидий с лицевого счета администрации на расчетный счет получателей субсидий.

Администрация прекращает исполнение обязательств по субсидированию получателей субсидий, нарушивших сроки возврата основного долга по кредиту и уплаты процентов по нему более чем на 30 календарных дней.

Возврат полученных субсидий в доход бюджета района производится получателем субсидий в случаях установления следующих фактов:

нарушение получателями субсидий условий, установленных при предоставлении субсидий;

нарушение получателями субсидий условий кредитного договора;

предоставление получателями субсидий ложных либо намерено искаженных сведений в целях получения субсидий.

Возврат полученных субсидий может быть произведен получателем субсидий добровольно по согласованию с Администрацией округа или по решению суда.

Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется Отделом.

Контроль за реализацией инвестиционных проектов осуществляет Отдел.

В целях контроля за реализацией инвестиционных проектов, получатели субсидий один раз в полугодие (до 15 апреля и 15 августа) представляют в Отдел заверенные подписью руководителя и печатью получателя субсидий следующие документы в одном экземпляре:

отчет о реализации инвестиционного проекта по форме, утвержденной администрацией;

бухгалтерская отчетность по формам № 1, 2 или налоговая декларация – для индивидуальных предпринимателей, заверенная ИФНС по месту постановки на налоговый учет получателя субсидий.

Ежеквартально – справку, заверенную налоговым органом по месту регистрации заемщика, об отсутствии просроченной задолженности по налогам и другим обязательным платежам.

3.2.9. Внесение сведений о получателях муниципальной поддержки в Реестр получателей субсидии.

В течение 3 рабочих дней с момента заключения договора субсидирования о предоставлении субсидии специалист Отдела вносит запись в Реестр получателей субсидии.

3.3. Порядок прохождения административных процедур отражен в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской

Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела экономического развития администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела экономического развития администрации, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

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

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в администрации 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, участвовавшими в проверке.

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

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

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, 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 соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых администрации, органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых администрации, органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации, начальника Отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела экономического развития администрации и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

1. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в МФЦ по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет» (www.izobadmin.ru);

электронной почты администрации (izobadmin@mail.ru);

электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ СК «МФЦ» и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя Главы, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в общем отделе администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в отдел администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются общим отделом администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети "Интернет" на официальный сайт администрации или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет

жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

1. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

2. При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации или МФЦ, муниципального служащего администрации, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета муниципального
образования Ставропольского края», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 14 сентября 2018 г. № 1300**

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении территориально обособленных
структурных подразделений муниципального казенного
учреждения Изобильненского городского округа
Ставропольского края «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг»

№ п/п	Адрес территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес электронной почты территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4
1	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, д. 44	(865 45) 6-62-56	moscow@mfcizob.ru
2	356123, Ставропольский край, Изобильненский район, станция Рождественская, ул. Ленина, д. 125	(865 45) 7-15-68	rozhd@mfcizob.ru
3	356120, Ставропольский край, Изобильненский район, станция Староизобильная, ул. Мира, д. 60	(86545) 4-52-15	oldizob@mfcizob.ru
4	356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Калинина, д. 10	(86545) 7-78-31	podluzhnoe@mfcizob.ru
5	356103, Ставропольский край, Изобильненский район, станция Баклановская,	(86545) 7-81-37	baklanov@mfcizob.ru

	ул. Красная, д. 133		
6	356110, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Рыздвяный, ул. Южная, д. 19	(865 45) 4-79-33	rizdv@mfcizob.ru
7	356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, д. 14	(865 45) 6-13-45	tishensk@mfcizob.ru
8	356102, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Передовой, ул. Октября, 55	(86545) 3-62-43	peredovoi@mfcizob.ru
9	356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичье, ул. К. Маркса, 27	(86545) 6-40-72	ptichie@mfcizob.ru
10	356126, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Солнечнодольск, ул. Молодежная, д. 4	(86545) 3-51-66	soln@mfcizob.ru
11	356125, Ставропольский край, Изобильненский район, станция Каменнобродская, ул. Мира, д. 48	(86545) 6-22-30	kamen@mfcizob.ru
12	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, станция Новотроицкая, ул. Первомайская, 170	(86545) 4-40-48	novot@mfcizob.ru
13	356121, Ставропольский край, Изобильненский район, х. Спорный, ул. Мира, 84	(86545) 5-00-40	sporny@mfcizob.ru
14	356108, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Новоизобильный, ул. Школьная, д. 18	(865 45) 6-59-84	newizob@mfcizob.ru

Приложение 2

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета муниципального
образования Ставропольского края», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 14 сентября 2018 г. № 1300**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ИЗ БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ»**



Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги

Ежемесячно,
в течение
действия
договора



Приложение 3

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета муниципального
образования Ставропольского края», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 14 сентября 2018 г. № 1300**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ**

От _____
(наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)
адрес _____,
телефон _____, факс _____,
вид деятельности _____,
ОГРН(ОГРНИП) _____,
ИНН/КПП _____,
регистрационный номер в ПФР _____.

Прошу предоставить субсидию на возмещение части расходов по уплате процентов по привлеченному кредиту (займу) на пополнение оборотных средств, реализацию инвестиционных проектов по кредитному договору № _____ от _____, заключенному с _____

(наименование организации)

на срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 201__ г.

на сумму _____ руб.

(сумма кредитного договора)

Срок субсидирования: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Настоящим заявлением подтверждаем, что в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

(наименование юридического лица,

_____ индивидуального предпринимателя)

является субъектом _____ предпринимательства;

(малого или среднего)

не является участником соглашения о разделе продукции;

не имеет просроченной задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом городского округа;

не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых;

в отношении предприятия/организации процедуры реорганизации, ликвидации или банкротства не проводятся

Должность руководителя организации

(индивидуальный предприниматель) _____ Ф.И.О. (подпись)

Дата

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета муниципального
образования Ставропольского края», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 14 сентября 2018 г. № 1300

РАСЧЕТ-ОБОСНОВАНИЕ
ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ
РАСХОДОВ ПО УПЛАТЕ ПРОЦЕНТОВ ПО КРЕДИТАМ
(ЗАЙМАМ) ЗАЕМЩИКАМ НА ПОПОЛНЕНИЕ ОБОРОТНЫХ
СРЕДСТВ И/ИЛИ РЕАЛИЗАЦИЮ ИНВЕСТИЦИОННЫХ
ПРОЕКТОВ

1. Источники финансирования потребности на пополнение оборотных средств, и/или реализацию инвестиционного проекта

№ п/п	Источник финансирования	Сумма финансирования (руб.)
1	2	3
	Всего, в том числе:	
1.	Собственные	
2.	Привлеченные кредиты (займы)	
3.	В том числе подлежащие субсидированию	
4.	Другое (указать)	

2. Обоснование использования бюджетных средств для субсидирования процентной ставки по привлеченным кредитам (займам) на пополнение оборотных средств, и / или реализацию инвестиционных проектов (рублей)

№ п/п	Наименование показателей	____ год (второй год до оказания поддержки)	____ год (первый год до оказания поддержки)	Оценка ____ года (год оказания поддержки)
1	2	3	4	5
1.	Фонд оплаты труда			
2.	Средний уровень заработной платы			
3.	Среднесписочная численность			

№ п/п	Наименование показателей	_____ год (второй год до оказания поддержки)	_____ год (первый год до оказания поддержки)	Оценка _____ года (год оказания поддержки)
	работников			
4.	Объем производства			
5.	Объем производства (натуральных единиц)			
6.	Выручка от реализации продукции*			
7.	Налогооблагаемая прибыль			
8.	Налоговых платежей, уплаченных в бюджет, всего*			
8.1.	В том числе в бюджет городского округа			
8.2.	В том числе: (указать все налоги, уплачиваемые заемщиком во все уровни бюджета)			
9.	Создание рабочих мест (количество)			
10.	Сохранение рабочих мест (количество)			
11.	Сумма субсидии (рублей)			
12.	Размер субсидии, решение о предоставлении которой было принято ранее (при подаче повторной заявки) (рублей)			
13.	Бюджетная эффективность (процентов), (налоговые платежи в бюджет за год без учета субсидирования/сумма субсидии) x 100			

* Данные, предоставленные в пунктах 4 и 5 графы 3, соответствуют сведениям, указанным в налоговых декларациях и формах бухгалтерской отчетности.

Руководитель предприятия, организации
(индивидуальный предприниматель) _____ Ф.И.О. (подпись)
Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.(подпись)

Дата
М.П.
(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение 5

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета муниципального
образования Ставропольского края», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 14 сентября 2018 г. № 1300**

**БИЗНЕС-ПЛАН
(ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ)**

(наименование проекта)

Структура бизнес-плана:

- 1) общее описание проекта;
- 2) общее описание субъекта 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 предпринимательства, направленных на реализацию проекта). Направление деятельности по проекту. Организационно-технические мероприятия, необходимые для реализации проекта. Социальная направленность проекта (его значимость для Изобильненского округа, 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 предпринимательства

Вид экономической деятельности, дата регистрации субъекта 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 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, город, район, поселение и т.д.), конкурентные преимущества и недостатки товара, работ и услуг, уровень спроса (в том числе прогнозируемый), планируемый способ стимулирования сбыта товаров, работ и услуг.

Возможные риски при реализации проекта, механизмы их снижения.

5. Производственный план

Описание производственной программы субъекта 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:

№ 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) ремонт помещения: _____ руб.;
- 3) _____ руб.;
- 4) _____ руб.
- 5) и т.д.

В каком объеме вкладываются собственные средства, например:

направления расходования средств:

- заработная плата _____ руб.;
- аренда _____ руб.;
- приобретение основных средств _____ руб.;
- пополнение оборотных средств _____ руб.;
- другое (указать) _____ руб.

8. Экономическая и бюджетная эффективность проекта

Планируемые налоговые платежи в бюджеты всех уровней при реализации проекта за 24 месяца с разбивкой по видам налогов.

Финансовый прогноз

тыс. руб.

Месяц, порядковый номер, название	1	2	3	4	24
Выручка (доходы)												
Расходы												
Заработная плата												
Начисления на заработную плату												
Налоги <*>:												
Прибыль (выручка – расходы)												
Сумма налогов нарастающим итогом												

Бюджетная эффективность проекта определяется как отношение планируемых налоговых поступлений в бюджеты всех уровней за 24 месяца к размеру субсидии.

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

Приложение 6

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета муниципального
образования Ставропольского края», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 14 сентября 2018 г. № 1300**

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления на предоставление поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства в
рамках реализации муниципальных программ

от «___» _____ 20__ г. № _____

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства)

уведомляет о приеме заявления на предоставление поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ

(полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименование юридического
лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

обратившейся за предоставление поддержки)

Дата принятия заявления _____

Дата выдачи уведомления _____

Первый заместитель главы администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края _____
(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 7

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета муниципального
образования Ставропольского края», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 14 сентября 2018 г. № 1300**

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о необходимости устранения нарушений в оформлении
заявления на предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства из бюджета
муниципального образования Ставропольского края и
(или) предоставления отсутствующих документов**

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства)

уведомляет _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

обратившейся за предоставлением поддержки)

о нарушениях в оформлении заявления и (или) отсутствии следующих документов:

Дата выдачи уведомления _____

Первый заместитель главы администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края _____

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета муниципального
образования Ставропольского края», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 14 сентября 2018 г. № 1300**

**ОЦЕНОЧНАЯ ТАБЛИЦА
расчета баллов по критериям**

Вес компонента критерия	Балл	Компоненты критерия и их описание
1	2	3
3,0		1. Увеличение общего количества рабочих мест:
	1	до 5 рабочих мест
	2	от 6 до 10 рабочих мест
	3	10 и более рабочих мест
3,0		2. Прирост среднемесячной заработной платы по сравнению с годом, предшествующим году, в котором получены субсидии:
	1	до 5,0 %
	2	от 5,1 % до 10,0 %
	3	свыше 10,0 %
5,0		3. Срок бюджетной окупаемости:
	1	до 24 месяцев
	3	до 12 месяцев
	5	до 6 месяцев
5,0		4. Размер средств субъекта предпринимательства, направленных на реализацию инвестиционного проекта:
10,0	1,0	собственные средства не предусматриваются
	3,0	10 % стоимости суммы по кредиту
	5,0	25 % стоимости суммы по кредиту
	8,0	50 % стоимости суммы по кредиту
	10,0	100 % стоимости суммы по кредиту
5,0		5. Место ведения предпринимательской деятельности:
	1,0	I – город Изобильный
	3,0	II – поселок Солнечнодольск, поселок Рыздвяный, станица Новотроицкая, село Московское, село Птичье

Вес компонента критерия	Балл	Компоненты критерия и их описание
	5,0	III – станица Баклановская, станица Каменнобродская, станица Филимоновская, поселок Левоегорлыкский, поселок Новоизобильный, станица Гаевская, поселок Передовой, село Подлужное, хутор Красная Балка, хутор Козлов, станица Рождественская, хутор Спорный, станица Староизобильная, хутор Смыков, хутор Сухой, село Тищенское, хутор Беляев, село Найденовка, хутор Ширококов
2,0		6. Категория субъекта предпринимательской деятельности
	1,0	среднее предприятие
	1,5	малое предприятие
	2,0	микropредприятие

Приложение 9

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета муниципального
образования Ставропольского края», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 14 сентября 2018 г. № 1300**

(должность, наименование юридического лица,

Ф.И.О индивидуального предпринимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края уведомляет об отказе _____

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

предпринимателя)

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»

Основание для отказа (обоснование отказа):

не прохождение конкурсного отбора инвестиционных проектов в качестве победителя конкурса инвестиционных проектов.

Дата принятия заявления _____

Дата выдачи уведомления _____

Первый заместитель главы
администрации Изобильненского
городского округа
Ставропольского края _____

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 11

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства из бюджета муниципального
образования Ставропольского края», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 14 сентября 2018 г. № 1300**

**РАСЧЕТ
СУММЫ СУБСИДИИ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ ВОЗМЕЩЕНИЮ**

(полное наименование заемщика)

ИНН _____, КПП _____,
расчетный счет _____

(наименование банка)

БИК _____, корреспондентский счет _____,
ОКВЭД _____.

Цель кредита (займа) _____.
По кредитному договору (договору займа) от _____ № _____
в _____

(наименование организации, предоставившей кредит (займ))

БИК _____, дата _____, № _____ лицензии
банка на право проведения банковских операций.

За период с _____ по _____ 20__ г.

1. Дата предоставления кредита (займа) _____.

2. Срок погашения кредита (займа) по кредитному договору (договору займа)
_____.

3. Сумма привлеченного кредита (займа) _____.

4. Процентная ставка по кредиту (займу) _____.

5. Ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации,
действовавшая на дату заключения кредитного договора (договора займа)
_____.

Остаток ссудной задолженности, исходя из которой начисляется субсидия (рублей)	Расчетный период пользования кредитом (займом) (начальная и конечная даты	Количество дней пользования кредитом (займом) в расчетно	Размер субсидии (остаток ссудной задолженности x (количество дней пользования кредитом (займом)) x ставку рефинансирован	Размер оплаты процентов за пользование кредитом (займом) (остаток ссудной	Предоставляемый размер субсидии (не более суммы затрат, фактически произведенных заемщиком на

	расчетного периода)	м пе-риоде	ия Центрального банка РФ, действовавшую на дату заключения кредитного договора (договора займа) x365 (366) дней x 100% (рублей)	задолженности к-во дней пользования кредитом (займом) x % за пользование кредитом) x 365 (366) дней x 100 % (рублей)	уплату процентов по кредиту (займу)
1	2	3	4	5	6

Руководитель предприятия, организации
(индивидуальный предприниматель) _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата
М.П.

Настоящий расчет и отсутствие просроченной задолженности по кредиту и начисленным процентам подтверждаются:

Руководитель организации,
предоставившей кредит (займ) _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата
М.П.