

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кировского городского округа
Ставропольского края
от 31 июля 2019 г. № 1563
(с изм. от 27.03.2020 г. № 570,
от 30.07.2021 г. № 1357)

Административный регламент

предоставления администрацией Кировского 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.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края» (далее соответственно - административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации, порядок взаимодействия между ее должностными лицами с заявителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, физическими и юридическими лицами при оказании государственной поддержки малому и среднему предпринимательству и определяет цели, условия и порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Кировского городского округа «Развитие экономики», утвержденной постановлением администрации от 29.12.2020 г. № 2361 «Об утверждении муниципальной программы Кировского городского округа Ставропольского края «Развитие экономики» на 2021-2026 годы», за счет средств бюджета Кировского городского округа в виде субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства за период не более 18 месяцев, предшествующих месяцу обращения за получением субсидии, связанных с:

1) приобретением:

- производственных помещений;
- технологического оборудования, устройств, механизмов, станков, приборов, аппаратов, агрегатов, установок, машин, программного обеспечения;
- специализированных транспортных средств (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов);

- строительных материалов;
 - сырья, комплектующих изделий и расходных материалов, используемых при производстве товаров;
 - сельскохозяйственных животных, продукции растениеводства;
- 2) арендой нежилых помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности;
 - 3) строительством, реконструкцией, ремонтом здания (части здания), сооружения;
 - 4) организацией доступа к телефонной связи (установкой телефонов); подключением к инженерным сетям, включая электроснабжение, водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение;
 - 5) лицензированием предпринимательской деятельности и сертификацией продукции (работ, услуг).

1.1.3. Сумма субсидий предоставляется в размере не более 80 процентов от фактически произведенных и документально подтвержденных затрат.

1.1.4. Субсидии предоставляются субъектам предпринимательства по результатам конкурсного отбора, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Кировского городского округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных администрацией на безвозмездной и безвозвратной основе.

По результатам конкурсного отбора конкурсной комиссией принимается решение о признании субъектов предпринимательства победителями конкурсного отбора.

Победителями конкурсного отбора признаются субъекты предпринимательства, набравшие по результатам оценки экономической, бюджетной эффективности и социальной значимости производимых товаров (работ, услуг) наибольшее количество баллов (но не менее 44 баллов). Субсидия распределяется пропорционально количеству набранных баллов, но не может быть выше заявленной суммы муниципальной поддержки заявителем.

В случае если несколько субъектов предпринимательства - победителей конкурсного отбора набрали равное количество баллов и при этом общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на предоставление субсидий, недостаточно для предоставления субсидии каждому из указанных победителей конкурсного отбора, субсидия предоставляется субъекту предпринимательства - победителю конкурсного отбора, представившему документы ранее других субъектов предпринимательства - победителей конкурсного отбора, набравших такое же количество баллов по итогам конкурсного отбора.

В случае если после дня окончания срока подачи заявок на конкурсный отбор подана заявка от одного субъекта предпринимательства, конкурсный отбор признается несостоявшимся и сумма муниципальной поддержки в виде возмещения части затрат направляется единственному участнику конкурсного отбора, в случае получения им по результатам оценки экономической, бюджетной эффективности и социальной значимости производимых товаров (работ, услуг) не менее 44 баллов, но не более 80 процентов от фактически

произведенных и документально подтвержденных затрат и не может быть выше суммы, определенной на муниципальную поддержку (в ред. [пост. АКГО от 30.07.2021 г. № 1357](#)).

1.2. Круг заявителей.

Получателями субсидий являются субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие свою деятельность в приоритетных сферах (далее – заявители):

обрабатывающие производства;
добыча общераспространённых полезных ископаемых;
спорт;
образование;
строительство;
бытовые услуги;
сельское хозяйство.

Для получения муниципальной услуги заявители должны быть:

- зарегистрированными и осуществляющими деятельность на территории Кировского городского округа Ставропольского края;

- не имеющими неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- не имеющими просроченной задолженности по возврату в бюджет Кировского городского округа Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Кировского городского округа Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Кировского городского округа Ставропольского края;

- заявители не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

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

- заявители не должны получать средства из бюджета Кировского городского округа Ставропольского края, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов;

- не имеющими на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, просроченной задолженности по заработной плате работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства;

- имеющими среднемесячный размер оплаты труда работников не менее установленного минимального размера оплаты труда в соответствие с Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» субсидия не может быть предоставлена субъектам предпринимательства:

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

- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

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

- осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых (в ред. [пост. АКГО от 30.07.2021 г. № 1357](#)).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном портале администрации в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде и официальном портале администрации в сети «Интернет»: www.kir-portal.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационном стенде размещаются текст административного регламента и перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономического развития администрации, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта и электронной почты администрации в сети «Интернет»;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное лицо) с заявителями:

при ответе на телефонные звонки ответственное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей ответственное лицо представляется, указав фамилию, имя и отчество, сообщив занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

по завершению консультации (по телефону или лично) ответственное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой Кировского городского округа, либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращения направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информирование осуществляется бесплатно.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития администрации, расположенный по адресу: 357300, Ставропольский край, г. Новопавловск, пл. Ленина, 1, каб. 32; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 час., перерыв - с 13.00 до 14.00 час., выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

телефон (87938) 5-14-56; 5-14-60

адрес электронной почты в сети «Интернет»: ekon_akmr@mail.ru

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги следующими способами:

лично

по телефону;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном портале администрации (www.kir-portal.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кировского городского округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

Для получения муниципальной услуги отдел экономического развития взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг,

включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение соглашения (договора) о предоставлении субсидии, из бюджета Кировского городского округа Ставропольского края по установленной форме согласно Приложению 5;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

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, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 52 календарных дней со дня регистрации в установленном порядке в администрации документов, представленных для получения муниципальной поддержки, поданных заявителем.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результаты предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном портале администрации в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном портале администрации в сети «Интернет» (www.kir-portal.ru в разделе «Муниципальные услуги»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами 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.

Субъект малого и среднего предпринимательства, претендующий на получение субсидии, представляет в администрацию следующие документы:

1) юридическое лицо:

заявку на получение субсидии по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

документы, подтверждающие фактически произведенные затраты (товарные и кассовые чеки, товарные накладные, счета-фактуры, платежные ведомости, договоры (при наличии));

копию учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии);

документы, подтверждающие полномочия руководителя, заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии);

справку с указанием уровня среднемесячной заработной платы в расчете за квартал, предшествующий дате подачи заявки на предоставление субсидии (в свободной форме), подписанная субъектом предпринимательства и (или) главным бухгалтером субъекта предпринимательства, скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

справку, подтверждающую на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, отсутствие у субъекта предпринимательства просроченной задолженности по заработной плате работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства (в свободной форме), подписанную субъектом предпринимательства и (или) главным бухгалтером субъекта предпринимательства, скрепленную печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

2) индивидуальный предприниматель:

заявку на получение субсидии по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

документы, подтверждающие фактически произведенные затраты (товарные и кассовые чеки, товарные накладные, счета-фактуры, платежные накладные, договоры (при наличии));

копию паспорта (копии первого разворота и разворота с пропиской);

справку с указанием уровня среднемесячной заработной платы в расчете за квартал, предшествующий дате подачи заявки на предоставление субсидии (в свободной форме), подписанная субъектом предпринимательства и (или) главным бухгалтером субъекта предпринимательства, скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии);

справку, подтверждающую на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, отсутствие у субъекта предпринимательства просроченной задолженности по заработной плате работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства (в свободной форме), подписанную субъектом предпринимательства и (или) главным бухгалтером субъекта предпринимательства (при наличии);

предпринимательства, скрепленную печатью субъекта предпринимательства (при наличии).

Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента в администрацию:

лично;

уполномоченным представителем субъекта предпринимательства при наличии у него доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

посредством почтового отправления;

в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации следующую информацию о заявителе:

- сведения и (или) выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

- сведения об отсутствии (наличии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов за нарушения законодательства;

- сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, содержащие вышеуказанные сведения по собственной инициативе.

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

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципальных органов власти, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие требованиям, предъявляемым к заявителям, указанным в пункте 1.2. настоящего регламента.

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3) недостоверность представленных заявителем сведений и документов;

4) заявитель набрал менее 44 баллов по итогам оценки экономической, бюджетной эффективности, социальной значимости производимых товаров, работ, услуг;

5) ранее в отношении заявителя было принято решение о предоставлении субсидии из бюджета Кировского городского округа Ставропольского края (условия которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

6) с момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого

использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

7) отсутствие бюджетных ассигнований на предоставление субсидий в бюджете Кировского городского округа Ставропольского края, предусмотренных решением Думы Кировского городского округа Ставропольского края.

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.

Открытие счета в кредитной организации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

Порядок и размер оплаты за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги устанавливается оказывающими их организациями.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, поступившего в электронной форме, не может превышать 1-го рабочего дня.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 «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.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях-местах ожидания и приема заявителей.

1) Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2) Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и/или видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;
стульями, столами (стойками);
образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
схемой расположения специалистов.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

размещение настоящего административного регламента на информационном стенде администрации, на официальном интернет - портале администрации, обнародование административного регламента в средствах массовой информации;

информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устном и письменном виде;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами - не более 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края <http://26gosuslugi.ru>, и на официальном портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края в сети Интернет.

По желанию заявителя заявление подается им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью для физических лиц или усиленной квалифицированной электронной подписью для юридических лиц и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении администрации; посредством Единого портала, регионального портала.

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

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) объявление о проведении соответствующего конкурсного отбора;
- 2) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация документов;
- 4) направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) рассмотрение представленных документов для получения муниципальной услуги на соответствующей конкурсной комиссии;
- 6) заключение соответствующих соглашений (договоров) субсидирования с победителями конкурсных отборов;
- 7) исполнение администрацией обязательств по соглашениям (договорам) субсидирования.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Объявление о проведении соответствующего конкурсного отбора.

Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией решения о размещении на официальном портале администрации в сети «Интернет» объявления о проведении соответствующего конкурсного отбора.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

определение дат начала и окончания приема документов (далее - срок приема документов), необходимых для участия в соответствующем конкурсном отборе, продолжительность выполнения – не более 1 дня;

размещение на официальном портале администрации в сети «Интернет» объявления о проведении соответствующего конкурсного отбора, продолжительность выполнения – не более 1 дня.

За выполнение административной процедуры ответственны специалисты отдела экономического развития администрации.

Критерием принятия решения для административной процедуры является решение о проведении соответствующего конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является размещение на официальном портале администрации в сети «Интернет» объявления о проведении соответствующего конкурсного отбора с обязательным сроком приема документов, необходимых для участия в соответствующем конкурсном отборе, и предупреждения о возврате таких документов, поступивших после окончания срока приема документов.

Срок выполнения административной процедуры не более 2-х дней.

Способ фиксации результата – размещение на официальном портале администрации в сети «Интернет» объявления о проведении соответствующего конкурсного отбора.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в администрацию.

Содержание административной процедуры по консультированию заявителя включает в себя следующие административные действия:

1) обращение заявителя посредством телефонной связи. Консультирование заявителя состоит из разъяснения:

реализуемых администрацией Кировского городского округа Ставропольского края мер муниципальной поддержки (далее - меры поддержки);

порядка предоставления мер поддержки;

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для участия в соответствующем конкурсном отборе, а также способов их представления;

критериев оценки соответствующего конкурсного отбора;

порядка проведения соответствующего конкурсного отбора.

2) обращение заявителя лично. Консультирование заявителя состоит из разъяснения:

реализуемых администрацией Кировского городского округа Ставропольского края мер муниципальной поддержки (далее - меры поддержки);

порядка предоставления мер поддержки;

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для участия в соответствующем конкурсном отборе, а также способов их представления;

критериев оценки соответствующего конкурсного отбора;

порядка проведения соответствующего конкурсного отбора.

Административная процедура по консультированию заявителей осуществляется специалистами отдела экономического развития администрации.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Прием и регистрация документов.

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

Максимальный срок приема документов – 20 дней с даты опубликования объявления о проведении конкурсного отбора на официальном портале администрации в сети «Интернет».

Документы для участия в конкурсном отборе, поступившие в администрацию после окончания срока приема документов для участия в конкурсном отборе, регистрируются, но подлежат возврату субъекту предпринимательства, представившему указанные документы, или его представителю с сопроводительным письмом администрации.

В случае если по окончании срока приема документов для участия в конкурсном отборе документы поданы только от одного субъекта предпринимательства, и они соответствуют требованиям, установленным административным регламентом, то такие документы рассматриваются в соответствии с настоящим административным регламентом.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) личное обращение заявителя.

Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившие документы и передает работнику администрации, исполняющему обязанности секретаря конкурсной комиссии для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета Кировского городского округа Ставропольского края (далее – конкурсная комиссия).

Заявление для участия в конкурсном отборе со всеми прилагаемыми документами должно быть сброшюровано, страницы пронумерованы, прошиты и заверены печатью (при наличии) и подписью субъекта предпринимательства. По каждому вложенному документу составляется опись документов с указанием количества листов. Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неуставленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование. Первым листом должен быть перечень документов с указанием наименований документов, и номеров страниц, на которых находятся указанные документы.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день;

2) поступление заявления в электронной форме.

Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на бумажный носитель, регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи». Максимальный срок выполнения действия – 1 день;

3) поступление заявления по почте в адрес администрации.

Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившие документы и передает работнику администрации, исполняющему обязанности секретаря конкурсной комиссии.

Заявление для участия в конкурсном отборе со всеми прилагаемыми документами должно быть сброшюровано, страницы пронумерованы, прошиты и заверены печатью (при наличии) и подписью субъекта предпринимательства. По каждому вложенному документу составляется опись документов с указанием количества листов. Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование. Первым листом должен быть перечень документов с указанием наименований документов, и номеров страниц, на которых находятся указанные документы.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в отдел.

Результатом административной процедуры является регистрация пакета документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация полученного заявления.

3.2.4. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

направление запроса об истребовании документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Получив зарегистрированный в приемной администрации комплект документов, секретарь комиссии, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю следующую информацию о субъекте предпринимательства:

сведения и (или) выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

сведения об отсутствии (наличии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов за нарушения законодательства;

сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам, по пеням и штрафам.

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

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

Указанная административная процедура выполняется секретарем конкурсной комиссии.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – является информация, полученная в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5. Рассмотрение представленных документов для получения муниципальной услуги на соответствующей конкурсной комиссии.

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

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение документов.

Секретарь конкурсной комиссии, в течение 2-х дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в конкурсную комиссию для определения соответствия заявления целям, условиям и требованиям, установленным данным административным регламентом, и выявления оснований для отказа в предоставлении субсидий, установленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Конкурсная комиссия, в течение 15-ти дней со дня направления секретарем конкурсной комиссии документов, осуществляет оценку экономической, бюджетной эффективности, социальной значимости производимых товаров, работ, услуг на основании информации, содержащейся в заявлениях и прилагаемых к ним документах. Оценка по критериям конкурсного отбора осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с балльной шкалой показателей оценки согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

На заседании конкурсной комиссии признаются прошедшими оценку экономической, бюджетной эффективности и социальной значимости производимых товаров, работ, услуг получателя субсидии, заявления которых набрали 44 и более баллов (далее – победитель конкурсного отбора).

Субсидии предоставляются победителям конкурсного отбора, набравшим наибольшее количество баллов, в порядке очередности по мере уменьшения количества баллов.

Субсидия распределяется пропорционально количеству набранных баллов, но не может быть выше заявленной суммы муниципальной поддержки заявителем.

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

В случае если после дня окончания срока подачи заявок на конкурсный отбор подана заявка от одного субъекта предпринимательства, конкурсный отбор признается несостоявшимся и сумма муниципальной поддержки направляется единственному участнику конкурсного отбора.

2) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам заседания конкурсной комиссии составляется протокол, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении заявок членами конкурсной комиссии.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги секретарь конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – начальник отдела экономического развития администрации.

Результатом административной процедуры является принятие конкурсной комиссией решения о признании победителем конкурсного отбора/отказе в предоставлении субсидии заявителю.

Результаты конкурсного отбора размещаются на официальном портале администрации в сети «Интернет» www.kir-portal.ru и направляются субъекту предпринимательства, подавшему заявку на получение субсидии в форме уведомления по адресу указанному в заявке.

Срок исполнения административной процедуры составляет 22 дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – принятие решения о признании победителем конкурсного отбора/отказе в предоставлении субсидии заявителю. Результаты конкурсного отбора размещаются на официальном портале администрации.

3.2.6. Заключение соответствующего соглашения (договора) субсидирования с победителями конкурсного отбора.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение победителя конкурсного отбора.

Административные действия:

заключение соглашения (договора) с победителем конкурсного отбора.

На основании решения конкурсной комиссии об определении победителя конкурсного отбора администрация заключает с победителем конкурсного

отбора соглашение (договор) о предоставлении субсидии, из бюджета Кировского городского округа Ставропольского края по установленной форме согласно Приложению 5(далее – соглашение).

Критериями принятия решения является протокол комиссии об определении победителя конкурсного отбора.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – начальник отдела экономического развития администрации.

Результатом административной процедуры является заключение соглашения с победителем конкурсного отбора.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней после подписания протокола.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – заключение соглашения с победителем конкурсного отбора.

3.2.7. Исполнение администрацией обязательств по соглашениям (договорам) субсидирования.

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

Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора с субъектом предпринимательства - победителем конкурсного отбора вносит сведения о победителе конкурсного отбора в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки за счет средств бюджета Кировского городского округа Ставропольского края и размещает на официальном портале администрации в сети «Интернет» www.kir-portal.ru.

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

Критерием принятия решения является соглашение с победителем конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является перечисление субсидии победителю.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – перечисление денежных средств победителю.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных не предусмотрено.

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в процессе предоставления муниципальной услуги главой городского округа или его заместителем (курирующим экономический блок вопросов), путем контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных планов работы администрации) и внеплановыми (при наличии обращений по фактам нарушений прав заявителей).

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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 16.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений руководитель отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами администрации, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16.1 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.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кировского городского округа Ставропольского края, являющегося руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Кировского городского округа Ставропольского края - или директору государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации Кировского городского округа Ставропольского края, Главы Кировского городского округа Ставропольского края, как руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.kir-portal.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, как органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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 через представителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ,

удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, в администрацию, как учредителя многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение 3-х дней со дня регистрации жалобы администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, правовыми актами Кировского городского округа Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых администрация вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в данном случае администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7-ми рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее 1-го дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана в электронном виде посредством

использования портала федеральной государственной информационной системы, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

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

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

При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица, 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.

Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, на едином портале, на региональном портале;

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

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

6.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к административному регламенту.

Управляющий делами администрации
Кировского городского округа
Ставропольского края

М-Т.З. Магомедов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства из
бюджета муниципального образования
Ставропольского края»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства
из бюджета муниципального образования
Ставропольского края»

Форма

Главе Кировского городского округа
Ставропольского края

(наименование юридического лица/ф.и.о. индивидуального
предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования
Ставропольского края

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении из бюджета Кировского городского округа Ставропольского края субсидии субъекту предпринимательства

_____,
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

осуществляющему свою деятельность

(наименование производимых товаров, выполнение работ, оказание услуг)
в сумме _____ рублей _____ копеек.
(запрашиваемая сумма субсидии цифрами и прописью)

Сведения

о субъекте предпринимательства, осуществляющему деятельность на
территории Кировского городского округа

1. Полное и сокращенное наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя):	
Регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации)	
Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, с указанием суммарной доли в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (на основании	

учредительных документов)	
Размер уставного капитала	
2. ИНН КПП ОГРН ОКПО	
3. Юридический адрес:	
4. Фактический адрес:	
5. Руководитель юридического лица: должность, Ф.И.О. (полностью), контактный телефон/факс/e-mail Индивидуальный предприниматель: контактный телефон/факс/e-mail	
6. Банковские реквизиты (наименование обслуживающего банка, расчетный и корреспондентский счета, код БИК):	
7. Соответствие субъекта предпринимательства условиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (соответствует/не соответствует) Указать: а) численность работников на предприятии/ИП; б) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год	
8. Наличие ограничений для оказания государственной поддержки (в соответствии со ст.14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») указать (да/нет)	
9. Направление деятельности субъекта предпринимательства (указать производство продукции, выполнение работ, оказание услуг)	
10. Наименование основного вида деятельности (код ОКВЭД с расшифровкой)	
11. Наименование производимой продукции, выполнение работ, оказание услуг (указать каждый вид производимой продукции, выполнение работ, оказание услуг)	

12. Целевое назначение производимых товаров, выполнение работ, оказания услуг (производство инновационной и импортозамещающей продукции, производство продукции в приоритетных сферах деятельности, выполнение работ, оказание услуг в приоритетных сферах деятельности)	
13. Направление использования возмещенных затрат (указать на какие цели будет использована субсидия)	
14. Увеличение выручки за два года (или предшествующих периодов в случае если субъект малого (среднего) предпринимательства осуществляет деятельность менее двух лет), предшествующих году подачи заявки на предоставление субсидии (указать есть ли увеличение (в процентах) или отсутствует)	
15. Размер среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с заявителем в расчете за квартал, предшествующий дате подачи заявки на предоставление субсидии	
16. Количество новых рабочих мест, планируемых к созданию (указать количество новых рабочих мест, планируемые сроки их создания)	
17. Объем налоговых и страховых платежей, уплаченных за предшествующий календарный год в бюджеты всех уровней к объему запрашиваемой субсидии (указать в тыс. рублей)	
18. Перечень документов, подтверждающих произведенные субъектом предпринимательства затраты, в целях возмещения части затрат, фактически произведенных и документально подтвержденных за период не более 18 месяцев, предшествующих месяцу обращения за получением субсидии (наименование, реквизиты, сумма)	

Приложение (указать перечень документов, предоставляемых вместе с заявлением в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента):

копии иных документов, необходимые для подтверждения указанной в заявлении информации (п. 14, 16 – 18 сведений о субъекте предпринимательства), заверенные руководителем субъекта предпринимательства и печатью (при наличии);

копии иных документов, представляемые заявителем по собственной инициативе, заверенные руководителем субъекта предпринимательства и печатью (при наличии).

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения

условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Достоверность представленной информации гарантирую.

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении субъекта малого (среднего) предпринимательства не проводятся процедуры ликвидации или банкротства.

Согласен на обработку представляемых персональных данных и данных о деятельности _____.
(наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

« ___ » _____ 20__ г.

должность руководителя юридического
лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства из
бюджета муниципального образования
Ставропольского края»

Балльная шкала
оценки эффективности предоставления субсидии субъекту малого и
среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования
Ставропольского края

1. Показатели оценки экономической эффективности приобретения основных и оборотных средств для производства товаров, работ, услуг в приоритетных сферах деятельности, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента:

1) целевое назначение приобретения основных и оборотных средств для производства товаров, работ, услуг субъектом предпринимательства:

производство импортозамещающей и инновационной продукции в приоритетных сферах деятельности – 10 баллов;

производство продукции в приоритетных сферах деятельности – 8 баллов;

выполнение работ, оказание услуг в приоритетных сферах деятельности – 8 баллов;

2) направление использования возмещенных затрат:

внедрение в производство новых видов продукции субъектом предпринимательства – 10 баллов;

увеличение объемов производства продукции субъектом предпринимательства – 8 баллов;

иное – 0 баллов;

3) увеличение выручки за два года (или предшествующего периода в случае если субъект предпринимательства осуществляет деятельность менее двух лет), предшествующих году подачи заявки на предоставление субсидии:

более 15 процентов – 10 баллов;

от 7 процентов (включительно) до 15 процентов (включительно) – 8 баллов;

до 7 процентов – 6 баллов;

отсутствует – 0 баллов.

2. Показатели оценки социальной значимости приобретения основных и оборотных средств для производства товаров, работ, услуг:

1) уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства, к величине установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ минимального размера оплаты труда в расчете за квартал, предшествующий дате подачи заявки

на предоставление субсидии:

превышает величину минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ на 10% – 15% – 15 баллов;

превышает величину минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ на 5% - 10% – 8 баллов;

соответствует величине минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ – 5 баллов;

ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ – 0 баллов;

2) количество новых рабочих мест, планируемых к созданию:

свыше 5 рабочих мест – 15 баллов;

от 3 до 5 (включительно) новых рабочих мест – 10 баллов;

от 1 до 3 (включительно) новых рабочих мест – 5 баллов;

не предусмотрено создание новых рабочих мест – 0 баллов.

3. Показатель оценки бюджетной эффективности приобретения основных и оборотных средств для производства товаров, выполнения работ, оказания услуг:

1) бюджетная эффективность (соотношение объема налоговых платежей и страховых взносов, уплаченных за предшествующий календарный год в бюджеты всех уровней к объему запрашиваемой субсидии (в процентах):

свыше 50 процентов – 15 баллов;

от 30 процентов (включительно) до 50 процентов (включительно) – 10 баллов;

от 15 процентов (включительно) до 30 процентов – 5 баллов;

менее 15 процентов – 0 баллов;

Максимально возможное количество баллов – 75.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства из
бюджета муниципального образования
Ставропольского края»

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

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Кировского городского округа Ставропольского края
уведомляет об отказе

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

Основание для отказа (обоснование отказа):

Дата принятия заявления _____

Дата выдачи уведомления _____

Глава Кировского городского округа
Ставропольского края _____

М.П.

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства из
бюджета муниципального образования
Ставропольского края»

СОГЛАШЕНИЕ (ДОГОВОР) № _____

о предоставлении из бюджета Кировского городского округа Ставропольского края
субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального
учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу -
производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с
производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

г. Новопавловск

«__» _____ г.

Администрация Кировского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Главный распорядитель бюджетных средств», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Административным регламентом предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края», утвержденным постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края _____ (далее – административный регламент), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Кировского городского округа Ставропольского края (далее – бюджет городского округа) в _____ году субсидии:

1.1.1. В целях финансового обеспечения затрат Получателя, связанных с _____.

1.1.2. В целях реализации Получателем следующих проектов (мероприятий):

1.1.2.1. _____

1.1.2.2. _____

II. Финансовое обеспечение предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Главному распорядителю бюджетных средств как получателю средств бюджета городского округа, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере:

в _____ году _____ рублей - по коду БК _____.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с административным регламентом.

3.2. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

3.2.2. На счет Получателя, открытый в _____.

(реквизиты счета в кредитной организации)

3.2.2.1. В соответствии с планом-графиком перечисления субсидии, установленном в приложении № 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения.

4.1.2. Обеспечивать перечисление субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VIII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Соглашения.

4.1.3. Осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности, установленных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных административным регламентом.

4.1.5. В случае установления Главным распорядителем бюджетных средств или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных административным регламентом и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет городского округа в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

Требования о возврате средств субсидий направляются администрацией и могут быть переданы получателям субсидий (представителям получателей

субсидий) лично под расписку или направлены по почте заказным письмом.

Требования о возврате средств субсидий должны содержать суммы, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат средств субсидий, реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства субсидий.

В случае установления фактов нарушения условий невозврата средств субсидии в добровольном порядке соответствующие средства подлежат возврату в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.6. В случае, если Получателем не достигнуты значения показателей результативности, установленных административным регламентом, применять штрафные санкции, рассчитываемые по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, с обязательным уведомлением Получателя в течение 10 рабочих дней с даты принятия указанного решения.

4.1.7. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Получателя.

4.1.8. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и административным регламентом.

4.2. Главный распорядитель бюджетных средств вправе:

4.2.1. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных административным регламентом.

4.2.2. Осуществлять мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности Получателя, установленных административным регламентом, в течение двух календарных лет, начиная с года выдачи субсидии.

4.2.3. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и административным регламентом.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Обеспечивать достижение значений показателей результативности, установленных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения и (или) иных показателей, установленных административным регламентом.

4.3.2. Ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, начиная с квартала получения субсидии направлять в адрес Главного распорядителя бюджетных средств документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления субсидии.

4.3.3. В случае получения от Главного распорядителя бюджетных средств требования в соответствии с подпунктом 4.1.5 настоящего Соглашения:

4.3.3.1. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления субсидии в сроки, определенные в указанном требовании.

4.3.3.2. Возвращать в бюджет городского округа субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

Возврат полученной субсидии осуществляется в следующем порядке:

администрацией в 10-дневный срок после подписания акта проверки или получения акта проверки либо иного документа, отражающего результаты проверки, от органа муниципального финансового контроля направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии;

получатель субсидии производит возврат субсидии в течение 30 дней со дня получения от администрации требования о возврате субсидии.

При нарушении получателем субсидии срока возврата субсидии администрация принимает меры по взысканию указанных средств в доход бюджета Кировского городского округа Ставропольского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3.4. Возвращать в бюджет городского округа средства в размере, определенном по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, в случае принятия Главным распорядителем бюджетных средств решения о применении к Получателю штрафных санкций в соответствии с подпунктом 4.1.9 настоящего Соглашения, в срок, установленный Главным распорядителем бюджетных средств в уведомлении о применении штрафных санкций.

4.3.5. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Главному распорядителю бюджетных средств в соответствии с настоящим Соглашением.

4.3.6. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и административным регламентом.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. Обращаться к Главному распорядителю бюджетных средств в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

4.4.2. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и административным регламентом.

V. Ответственность Сторон

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

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему Соглашению, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

5.3. Сторона, которая не смогла исполнить договорные обязательства в силу форс-мажорных ситуаций в срок не более 20 дней с момента их наступления, письменно извещает об этом другую Сторону, прилагая документы, устанавливающие факт наступления указанных обстоятельств.

VI. Иные условия

6.1.

VII. Заключительные положения

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

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 2.1](#) настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.3. Изменение настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде [дополнительного соглашения](#) к настоящему Соглашению по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

7.4.1. Реорганизации или прекращения деятельности Получателя.

7.4.2. Нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных административным регламентом и настоящим Соглашением.

7.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае недостижения Получателем установленных настоящим Соглашением показателей результативности или иных показателей, установленных настоящим Соглашением.

7.6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способом(ами):

7.6.1. Заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.

7.6.2. Лично или через законного представителя при посещении администрации.

7.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VIII. Платежные реквизиты Сторон

Наименование
Адрес
ИНН/КПП
ОГРН/ОКПО

Наименование
Адрес
ИНН/КПП
ОГРН/ОКПО

Платежные реквизиты:

Платежные реквизиты:

(должность)
(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)
(Ф.И.О.)

(подпись)

ГРАФИК
перечисления субсидии

п/п	Наименование проекта (мероприятия)	Код по бюджетной классификации	Сроки перечисления субсидии	Сумма, подлежащая перечислению, рублей
	2	3	4	5
			Итого по КБК	
			Всего	

Показатели результативности использования субсидии

- 1) создание новых рабочих мест, предусмотренных в заявлении;
- 2) среднемесячный размер оплаты труда работников не менее установленного минимального размера оплаты труда в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ;
- 3) рост налоговых платежей (при наличии), страховых взносов и других обязательных платежей во все уровни бюджетной системы Российской Федерации в течение двух календарных лет, начиная с года выдачи субсидии, не менее чем на 10 процентов ежегодно и имеющий устойчивую тенденцию к росту по сравнению с показателем, указанным в заявлении.

РАСЧЕТ РАЗМЕРА ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ

1. 40 процентов от размера предоставленной субсидии за недостижение показателя «создание новых рабочих мест, предусмотренных в заявлении»;
2. 30 процентов от размера предоставленной субсидии за недостижение показателя «среднемесячный размер оплаты труда работников не менее установленного минимального размера оплаты труда в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ»;
3. 30 процентов от размера предоставленной субсидии за недостижение показателя «рост налоговых платежей (при наличии), страховых взносов и других обязательных платежей во все уровни бюджетной системы Российской Федерации в течение двух календарных лет, начиная с года выдачи субсидии, не менее чем на 10 процентов ежегодно и имеющий устойчивую тенденцию к росту по сравнению с показателем, указанным в заявлении».

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к соглашению о предоставлении из бюджета Кировского городского округа Ставропольского края субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг

от

«__» _____ 20__ г. № ___

г. _____
(место заключения дополнительного соглашения)

«__» _____ 20__ г.
(дата заключения
дополнительного соглашения)

№ _____
(номер дополнительного
соглашения)

(наименование главного распорядителя средств бюджета Кировского городского округа Ставропольского края) которому как получателю средств бюджета Кировского городского округа Ставропольского края доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии со [статьей 78](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации), именуемое в дальнейшем «Главный распорядитель бюджетных средств», в лице

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя Главного распорядителя бюджетных средств или уполномоченного им лица)

действующего на основании _____
(положение, приказ или иной документ)

«__» _____ 20__ г. № _____, с одной стороны, и
(дата)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)
именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель», в лице

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

действующего на основании _____,
(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с [пунктом 7.3](#) Соглашения от «__» _____ № _____ (далее - Соглашение) заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем.

1. Внести в **Соглашение** следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

1.1.1. _____.

1.1.2. _____.

1.2. В **разделе I** «Предмет Соглашения»:

1.2.1. В **подпункте 1.1.1** слова « _____ »

(производством (реализацией) товаров,

выполнением работ, оказанием услуг)

заменить словами « _____ ».

(производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг)

1.2.2. **Подпункт 1.1.2.1** изложить в следующей редакции: « _____ ».

1.3. В **разделе II** «Финансовое обеспечение предоставления субсидии»:

1.4.4. В **подпункте 3.2.2** слова « _____ »

(наименование учреждения Центрального банка

Российской Федерации или кредитной организации)

заменить словами « _____ ».

(наименование учреждения Центрального банка
Российской Федерации или кредитной организации)

1.4.5. В **подпункте 3.2.2.1** слова «приложении № ___» заменить словами «приложении № ___».

1.5. В **разделе IV** «Взаимодействие Сторон»:

1.5.1. В **подпункте 4.1.2**:

1.5.1.1. Слова « _____ » заменить словами « _____ ».

1.5.2. В **подпункте 4.1.3**:

1.5.2.1. Слова « _____ » заменить словами « _____ ».

1.5.3. В **подпункте 4.1.4** слова « _____ » заменить словами « _____ ».

1.5.4. В **подпункте 4.1.5** слова « _____ » заменить словами « _____ ».

1.5.5. В **подпункте 4.1.6** слова « _____ » заменить словами « _____ ».

1.5.6. В **подпункте 4.1.7** слова « _____ » заменить словами « _____ ».

1.5.7. В **подпункте 4.1.8** слова « _____ » заменить словами « _____ ».

1.5.9. В **подпункте 4.2.2**:

1.6. В **разделе VII** «Заключительные положения»:

1.6.1. В **пункте 7.3** слова «приложением № ___» заменить словами «приложением № ___».

1.7. **Раздел VIII** «Платежные реквизиты Сторон» изложить в следующей редакции:

«VIII. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Главного распорядителя бюджетных средств

Сокращенное наименование Получателя

Наименование Главного распорядителя бюджетных средств

Наименование Получателя

ОГРН, **ОКТМО**

ОГРН, **ОКТМО**

Место нахождения:

Место нахождения:

ИНН/КПП

ИНН/КПП

Платежные реквизиты:

Наименование учреждения Банка
России,
БИК

Расчетный счет

Наименование территориального органа
Федерального казначейства, в котором
открыт лицевой счет
Лицевой счет

Платежные реквизиты:

Наименование учреждения Банка
России,
БИК

Расчетный счет

Наименование территориального
органа Федерального казначейства,
в котором после заключения
соглашения (договора) будет
открыт лицевой счет

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

4. Условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными.

5. Иные заключительные положения по настоящему Дополнительному Соглашению:

5.1. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон;

5.2. _____

6. Подписи Сторон:

Сокращенное наименование Главного
распорядителя бюджетных средств

Сокращенное наименование
Получателя

(должность) (подпись)
(подпись) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(должность)

М.П.

М.П.
