

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) через уполномоченный орган – отдел экономического развития администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителем, государственными органами и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, определенные в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – заявители).

Получателями грантов являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие свою деятельность на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – получатели грантов).

Получателем муниципальной услуги может выступать представитель заявителя (далее – также именуемый заявителем), который в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Целью предоставления гранта является реализация мероприятий, осуществляемых в рамках регионального проекта «Популяризация предпринимательской деятельности в Ставропольском крае», направленных на:

- увеличение численности занятых в сфере развития малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей;
- развитие приоритетных для экономики видов деятельности;
- обеспечение самозанятости и занятости населения;
- увеличение поступлений в бюджет.

Гранты в виде субсидий предоставляются при соблюдении заявителями следующих требований:

1) быть зарегистрированными на территории Российской Федерации в качестве юридического лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) или индивидуального предпринимателя;

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

3) участники отбора не должны получать средства из местного бюджета на основании иных муниципальных нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа на цели предоставления гранта.

4) не иметь на 01 число месяца подачи заявки на участие в отборе просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, грантов, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе на основании иных муниципальных правовых актов администрации Грачевского муниципального округа, и иной просроченной задолженности перед окружным бюджетом;

5) не иметь на 01 число месяца подачи заявки на участие в отборе неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

6) не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства на дату подачи заявки на участие в отборе и не должны иметь ограничений на осуществление хозяйственной деятельности, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) не должны прекращать деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на дату подачи заявки на участие в отборе;

8) иметь прописанный в Уставе юридического лица вид деятельности и (или) осуществлять деятельность в соответствии с кодами Общероссийского классификатора видов экономической деятельности:

- производство пищевых продуктов (модернизация и приобретение оборудования) (код ОКВЭД 10);

- образование дополнительное детей и взрослых (код ОКВЭД 85.41);

- развитие негосударственных учреждений дошкольного образования (код ОКВЭД 85.);

- услуги в сфере туризма (код ОКВЭД 79);

- народные художественные промыслы и ремесла (код ОКВЭД 32.99);

- торговля розничная лекарственными средствами в специализированных магазинах (аптеках) (код ОКВЭД 47.73);

- внутримunicipальные перевозки пассажиров (код ОКВЭД 49.3);

- деятельность по предоставлению продуктов питания и напитков (код ОКВЭД 56);

- обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения (код ОКВЭД 16);

- производство мебели (код ОКВЭД 31.0).

Гранты не предоставляются следующим заявителям:

1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) в отношении которых ранее было принято решение о предоставлении аналогичного гранта и сроки его не истекли;

3) допустившим нарушение порядка и условий предоставленного ранее гранта, в том числе не обеспечившим его целевого использования, в случае если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем 3 года;

4) являющимся нерезидентами Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг размещаются на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в:

отдел экономического развития администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития);

письменного обращения заявителя путём направления почтовых отправок в администрацию Грачевского муниципального округа по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

обращения по телефону отдела: 8(86540) 4-06-64, 4-02-52;

обращения в форме электронного документа с использованием: электронной почты администрации Грачевского муниципального округа: adm-grmr@yandex.ru;

- электронной почты отдела: adm-gr2006@yandex.ru.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте администрации, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения, график работы отдела администрации и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- справочные телефоны отдела администрации и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании администрации в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графике работы администрации, отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения и графики работы отдела администрации, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

Отдел администрации расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

График работы отдела администрации: понедельник – пятница: с 8.00 до 16.12, перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Ставропольскому краю (далее – ФНС) расположена по адресу: 356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 156А.

График работы ФНС: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник: с 9.00 до 20.00, среда: с 9.00 до 18.00, четверг: с 9.00 до 20.00, пятница: с 9.00 до 16.45, суббота, воскресенье – выходной день.

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономического развития при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании Регионального портала.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в отдел экономического развития, должностные лица дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист отдела экономического развития, принявший телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня поступления обращения.

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами лично и посредством телефонной связи.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

При индивидуальном устном информировании посредством телефонной связи ответ на телефонный звонок должностные лица отдела экономического развития, осуществляющие информирование, начинают с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При устном обращении заявителя должностные лица отдела экономического развития, осуществляющие информирование, дают ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностных лиц отдела экономического развития, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностные лица отдела экономического развития, осуществляющие информирование, должны:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица отдела экономического развития, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные организации, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, то указываются все организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Непосредственную организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации и учреждения:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Шпаковскому району Ставропольского края;

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о предоставлении гранта форме субсидии за счет средств бюджета Грачевского муниципального округа Ставропольского края, приложение 4 к настоящему административному регламенту (далее – соглашение) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

- исполнение соглашения, заключенного между администрацией округа и заявителем;

- письменное заявление заявителя о невозможности выполнения условий договора с указанием причины, направленное в адрес администрации округа.

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

Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты опубликования в общественно – политической газете Грачевского округа «Вперёд» и размещения на официальном сайте администрации извещения о проведении конкурсного отбора и составляет не более 50 дней.

2.4.1. Период приема заявок составляет 30 календарных дней до даты проведения конкурсного отбора.

2.4.2. Регистрация заявок осуществляется в журнале регистрации поступивших заявок на участие в конкурсе на предоставление грантов в форме

субсидий (далее – журнал регистрации), который должен быть пронумерованы, прошнурованы, при наличии всех документов, указанных в пункте 2.6, в течение 15 минут.

2.4.3. Рассмотрение заявок проводится конкурсной комиссией течение 20 рабочих дней с даты окончания приема документов, установленных извещением о проведении конкурсного отбора.

2.4.4. В течение 10 дней со дня подписания протокола комиссией заключается соглашение о предоставлении грантов между администрацией и заявителями, по которым принято решение о предоставлении грантов.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, а также в соответствующих разделах Единого портала и в Региональном реестре. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа следующие документы:

1) Заявление о предоставлении гранта по установленной форме (далее – заявление), приложение 1 к настоящему административному регламенту;

2) Копия бухгалтерской отчетности по формам № 1, 2 на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, для индивидуальных предпринимателей копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту по-

становки на налоговый учет заявителя;

3) Копии учредительных документов и всех изменений к ним.

4) Копию документа, удостоверяющего личность.

5) Заверенные копии документов, подтверждающие произведенные расходы, и (или) документов.

6) Перечень основного имущества, находящегося на балансе (при наличии такого имущества).

7) Документы, подтверждающие наличие производственных и других помещений, а также квалифицированных кадров, необходимых для реализации проекта.

8) Справка с указанием среднесписочной численности работников (по категориям работающих) и среднего уровня заработной платы всех работников заявителя.

9) Гарантийное письмо о принятии обязательств по сохранению общего количества рабочих мест на период не менее 12 месяцев со дня получения субсидии.

10) Пояснительная записка, включающая информацию о деятельности заявителя, технико – экономическое обоснование приобретения оборудования (оказание работ, услуг), показатели результативности, планируемые к достижению, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

11) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), полученная в срок не ранее 1 января текущего финансового года.

12) Справки из инспекции Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, полученные по состоянию на первое число месяца обращения за грантом.

13) Копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности заявителем (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию).

14) Бизнес – план по выбранному виду деятельности создания и ведения предпринимательской деятельности с оценкой социально – экономической реализуемости по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

15) Согласие на обработку персональных данных (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя) по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

16) Заявитель вправе самостоятельно представить другие документы, включив их в конкурсную документацию.

Заявка для участия в конкурсном отборе должна быть оформлена аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование. Копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представленные документы должны быть читаемыми.

Все листы в заявке для участия в конкурсном отборе сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя. Составляется опись с указанием количества листов по каждому вложенному в заявку документу. Заявка запечатывается в конверт.

На конверте указываются:

адрес администрации: 356250, Ставропольский край, Грачевский округ, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

слова: «Для участия в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства на получение гранта в форме субсидии из бюджета Грачевского муниципального округа Ставропольского края».

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в отдел экономического развития администрации Грачевского муниципального округа согласно графику работы, по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

- путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в отдел экономического развития по адресу: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых отделу экономического развития администрации сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

2.7.1. В Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

а) сведения об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов и сборов, состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются администрацией округа в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, и структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, 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 № 210-ФЗ;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) если в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

2) если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

3) если письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;

6) в случае несоответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

7) документы имеют исправления, повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) несоответствие участника Конкурса условиям и требованиям, установленным пунктами 1.2 настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Муниципальная услуга в виде гранта не предоставляется следующим заявителям:

- являющимся кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- в отношении которых ранее было принято решение о предоставлении

аналогичного гранта и сроки его не истекли;

- допустившим нарушение порядка и условий предоставленного ранее гранта, в том числе не обеспечившим его целевого использования, в случае если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем 3 года;
- являющимся нерезидентами Российской Федерации.

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 (за счет средств заявителя);
- заверение копий учредительных документов и всех изменений к ним (для юридического лица);
- заверение копии документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя).

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Плата за предоставление услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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 муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не может превышать 2 рабочих дней.

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.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
- содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
- оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической

информацией, знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

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

В случае, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты отдела экономического развития администрации, предоставляющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Грачевского муниципального округа.

Здание администрации Грачевского муниципального округа оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.3. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Помещение должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340–03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в служебном кабинете специалистов отдела экономического развития.

Каждое рабочее место специалистов отдела экономического развития оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

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

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2. административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

- при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ (далее комплексный запрос);

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости участия заявителя;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении му-

ниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с Регионального реестра.

Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время ожидания ответа на подачу запроса;
- время предоставления муниципальной услуги;
- удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами отдела не более двух раз (подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги). Продолжительность взаимодействий составляет при подаче запроса – не более 15 минут, при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в отдел экономического развития за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

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

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются на официальном сайте администрации, а также на Региональном реестре.

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 МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- опубликование в общественно – политической газете Грачевского округа «Вперёд» и размещение на официальном сайте администрации извещения о проведении конкурсного отбора;
- прием и регистрация документов заявителя;
- формирование и направление запроса о предоставлении сведений в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- рассмотрение заявок о предоставлении грантов и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства грантов;
- предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства грантов;
- особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Опубликование в общественно – политической газете Грачевского округа «Вперёд» и размещение на официальном сайте администрации извещения о проведении конкурсного отбора.

Основанием для начала административной процедуры является дата и время проведения конкурса, определенные распоряжением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края о проведении конкурса по предоставлению грантов в форме субсидии за счет средств бюджета Грачевского муниципального округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Не менее чем за 30 календарных дней до даты окончания приема заявок отделом экономического развития информация о проведении конкурса публикуется в общественно – политической газете Грачевского округа «Вперёд» и размещается на официальном сайте администрации

Результатом административной процедуры является опубликованное в общественно – политической газете Грачевского округа «Вперёд» и размещенное на официальном сайте извещение о проведении конкурсного отбора.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел экономического развития с заявкой и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, в сроки, установленные извещением о проведении конкурсного отбора.

Заявка регистрируется специалистом отдела экономического развития в порядке очередности их поступления в журнале регистрации.

Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в журнале регистрации.

Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован.

По требованию заявителя уполномоченный орган выдает расписку в получении документов.

Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры являются переданные в отдел экономического развития администрации на исполнение документы.

3.3. Формирование и направление запроса о предоставлении сведений в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента в представленном заявителем пакете документов.

Специалист отдела экономического развития в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 5 дней со дня регистрации пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента в журнале регистрации, запрашивает сведения о заявителе, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента и осуществляет контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос.

Направление межведомственного запроса в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляется в электронной форме, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица администрации, уполномоченного на подписание от имени администрации межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №5 по Ставропольскому краю по почте.

Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации пакета документов в Журнале регистрации, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является получение ответа на запрос о предоставлении сведений в организациях и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за данное административное действие несет специалист отдела экономического развития, в должностной инструкции которого

предусмотрено исполнение обязанностей по оказанию муниципальной услуги субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.4. Рассмотрение заявок о предоставлении грантов и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение в отдел экономического развития документы.

При рассмотрении заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами на заседание конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей грантов в форме субсидий из Грачевского муниципального округа Ставропольского края в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края» муниципальной программы Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Развитие экономики Грачевского муниципального округа Ставропольского края», утвержденной постановлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 30 декабря 2020 г. № 55 «Об утверждении муниципальной программы Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Развитие экономики Грачевского муниципального округа Ставропольского края» (далее – комиссия) ответственный исполнитель – секретарь комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на получение гранта в форме субсидии за счет средств бюджета Грачевского муниципального округа Ставропольского края,

1) определяет:

- полноту пакета предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента и достоверность указанных в них сведений;

- имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом и Программой;

- допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки.

2) осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов.

Секретарь комиссии передает подготовленные документы в комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

Срок выполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию.

3.5. Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства гранта.

Основанием для начала административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию.

Комиссия рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним документы.

Комиссия осуществляет оценку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства условиям предоставления гранта и установленным требованиям Федерального закона и Программы, выносит решение о возможности (невозможности) предоставить финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства и определяет ее размер.

Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей грантов в форме субсидий из Грачевского муниципального округа Ставропольского края в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края» (далее – протокол комиссии).

Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней со дня утверждения протокола комиссии уведомляет в письменной форме каждого участника конкурса о принятом решении по адресу, указанному в заявке на участие в конкурсе.

В течение 10 рабочих дней после принятия решения отдел экономического развития готовит:

- в случае предоставления гранта за счет средств бюджета Грачевского муниципального округа Ставропольского края - соглашение, в котором предусматривается направления расходования субсидий и условия перечисления средств;

- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки – соответствующие уведомления.

Результатом административной процедуры являются:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

- направление специалистом отдела экономического развития, соглашения, заключенного между администрацией и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.6. Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

Началом административной процедуры по предоставлению гранта субъекту малого и среднего предпринимательства является поступление специалисту отдела экономического развития, протокола комиссии и соглашения заключенного между администрацией и субъектом малого и среднего предпринимательства.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в соглашении.

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги хранится в отделе экономического развития администрации 5 лет, после чего указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином Портале, Региональном реестре, официальном сайте администрации.

На Едином Портале, Региональном реестре, официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы запроса (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Региональном реестре, официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном реестре, официальном сайте администрации.

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

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является подача заявителем в администрацию, отдел запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в Региональном реестре без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме.

На Региональном реестре размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных в Региональном реестре, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя в Региональном реестре к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Регламента, направляются в администрацию, отдел посредством Регионального реестра.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в Региональном реестре.

Результатом административной процедуры является получение отделом экономического развития в электронной форме запроса и прилагаемых к нему документов посредством Регионального реестра.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса посредством Регионального реестра и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.7.3. Прием и регистрация отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедур является получение отделом экономического развития запроса и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального реестра.

Отдел экономического развития обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

При отправке запроса посредством Регионального реестра автоматически осуществляется форматно – логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом отделом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о ха-

рактере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального реестра заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом отдела экономического развития, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального реестра присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом отдела экономического развития проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9. административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо отдела экономического развития в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в отдел экономического развития в электронной форме запроса и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному отделом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации, отдела экономического развития с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной проце-

дуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, отдела) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном реестре.

3.7.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги в Региональном реестре, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги с использованием средств Регионального реестра.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги в Региональном реестре.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги в Региональном реестре.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом экономического развития заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование отдела экономического развития и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица отдела, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

- реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

- краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и

(или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

- копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа отдела экономического развития в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в администрацию, отдел экономического развития, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине администрации, отдела, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Должностные лица администрации, отдела экономического развития при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации, отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации, отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами администрации, отдела экономического развития положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Ставропольского края и нормативно – правовых актов Грачевского муниципального округа.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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.

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей администрацией, отделом экономического развития проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения административного регламента.

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

Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на уполномоченное должностное лицо отдела экономического развития.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц отдела экономического развития, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, положений настоящего административного регламента, а также прав заявителей виновные лица привле-

каются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами администрации, отдела экономического развития соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также положений настоящего административного регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации, отдела экономического развития должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, отдел и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210 – ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией, должностным лицом отдела в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, отдела подается заявителем в администрацию на имя главы Грачевского муниципального округа.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации Грачевского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными пра-

вовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Одел экономического развития, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба;

Жалоба на действия специалистов отдела подается в отдел и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя отдела, специалистов администрации, подается в администрацию и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закон № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, по телефону (886540) 4-04-06, по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42 ;

- начальника отдела экономического развития, по телефону: (886540) 4-02-52, по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42;

Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, Региональный реестр.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в отдел экономического развития, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если заявителем в отдел экономического развития подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел направляет жалобу в уполномо-

ченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и законодательством Грачевского муниципального округа.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 государственной или 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.

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

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и, если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по

существо в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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.

Специалист отдела экономического развития ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала, Регионального реестра.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в отделе экономического развития, на официальном сайте администрации, в МФЦ, на Едином Портале, Региональном реестре.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Главе Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении гранта в форме субсидий за счет средств бюджета Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Прошу предоставить _____
(полное наименование заявителя)

грант в форме субсидии за счет средств бюджета Грачевского муниципального округа Ставропольского края на осуществление предпринимательской деятельности на территории Грачевского округа Ставропольского края в рамках реализации подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Грачевском муниципальном округе Ставропольского края» муниципальной программы Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Развитие экономики Грачевского муниципального округа Ставропольского края»

1. Информация о заявителе:

(Юридический адрес)

Телефон, факс, e – mail _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты: _____

2. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

Общая «___»

упрощенная (УСН) «___»

патентная (ПСН) «___»

единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД) «___»

единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН) «___».

3. Вид экономической деятельности: _____.

4. Получал государственную или муниципальную поддержку:

(да/нет, указать номер и дату решения о предоставлении государственной или муниципальной поддержки, наименование органа, оказавшего поддержку)

5. Приоритетная группа заявителей:

(да/нет, указать приоритетную группу в случае наличия)

6. Размер гранта в форме субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления гранта субъектам малого и среднего предпринимательства.

7. Согласен на осуществление главным распорядителем бюджетных средств (администрация Грачевского муниципального округа) и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидий.

8. Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложение: пакет документов п. 3 Порядка о предоставлении субсидий

Руководитель

_____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

Дата М.П.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Информация о деятельности заявителя

Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/	
Ф.И.О. руководителя	
Юридический адрес регистрации	
Фактический адрес нахождения/	
Краткое описание деятельности: - период осуществления деятельности; - направления деятельности; - основные виды производимых товаров (работ, услуг); - наличие лицензий, разрешений, допусков, товарных знаков; - используемые производственные / торговые площади (собственные/арендованные); - наличие филиалов (обособленных подразделений); - наличие каналов сбыта продукции с обоснованием; - обоснование при создании высокотехнологичных рабочих мест (влияние на производительность)	
Фактически осуществляемые виды деятельности по ОК-ВЭД2 (в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЕГРЮЛ)/	

2. Технико – экономическое обоснование приобретения оборудования (объектов основных средств, сырья и материалов)

	Всего	Оборудование
--	-------	--------------

		(объекты основных средств, сырье и материалы)
Наименование приобретаемого оборудования (объектов основных средств, сырья и материалов)	x	
Код приобретаемого оборудования (объектов основных средств, сырья и материалов) по ОКОФ	x	
Вид деятельности, для осуществления которого приобретается оборудование (объекты основных средств, сырье и материалы) <i>(указывается наименование и код ОКВЭД2 из ЕГРЮЛ, ЕГРИП)</i>	x	
Продавец (поставщик) оборудования (объектов основных средств, сырья и материалов) <i>(наименование, адрес фактического нахождения, контактные данные)</i>	x	
Стоимость приобретаемого оборудования (объектов основных средств, сырья и материалов) <i>(указывается с учетом НДС), рублей</i>		
Цель приобретения оборудования (объектов основных средств, сырья и материалов) <i>(создание, модернизация, развитие производства), краткое описание ожидаемых результатов</i>		
Количество созданных рабочих мест		x

3. Показатели результативности, планируемые к достижению

Наименование показателя	Ед. измерения	Год, предшествующий текущему году (факт)	Текущий год (план)	Очередной год (план)

1	2	3	4	5
Выручка от реализации товаров (работ, услуг),	тыс. руб.			
Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг)	тыс. руб.			
Налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, всего	тыс. руб.			
Среднесписочная численность персонала (официальное трудоустройство по основному месту работы в соответствии с трудовым законодательством) <*>	чел.			
Объем отгруженных товаров (работ, услуг)	тыс. руб.			

Руководитель

_____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

Дата М.П.

<*> Количество создаваемых рабочих мест – отношение среднесписочной численности персонала за год, предшествующий году подачи заявки на получение субсидии, к среднесписочной численности персонала на очередной год (год, следующий за годом получения субсидии).

Приложение 3
к административному регламенту предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

БИЗНЕС – ПЛАН

—

(наименование проекта)

Разделы:

1. Сведения о юридическом лице / индивидуальном предпринимателе
2. Общее описание проекта
3. Общее описание субъекта МСП
4. Описание продукции и услуг
5. Маркетинг – план
6. Производственный план
7. Календарный план
8. Финансовый план

1. Сведения о юридическом лице / индивидуальном предпринимателе

Наименование организации с указанием организационно – правовой формы / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	
Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН/КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации) / места жительства (для ИП)	

Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка)	
Кор./счет БИК, ИНН, КПП	
Ф.И.О. руководителя. Контактный телефон	
Ф.И.О. гл. бухгалтера. Контактный телефон	
Ф.И.О. контактного лица. Контактный телефон	
E – mail	

2. Общее описание проекта

Наименование и цель предлагаемого проекта (деятельность предприятия, перспективы для развития предприятия в рамках реализации проекта).

Например: «Расширение производственной деятельности, внедрение новых видов продукции, организация мастерской, строительство производственных сооружений и т.д.».

Описание проекта.

Стоимость проекта (собственные средства /привлеченные средства). Обоснование расходов, по которым представлены документы на получение субсидии, в рамках проекта; сумма расходов, по которым планируется получение компенсации в рамках финансовой поддержки, и размер планируемой к получению субсидии.

Основные результаты успешной реализации проекта.

Например: «Организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборота на 40% в течение года, организация дополнительно 7 рабочих мест, удовлетворение потребностей жителей округа в услугах дошкольного, дополнительного образования, услугах в сфере туризма и т.п.». Указать: что предусматривает проект: – внедрение и (или) реализацию нового продукта; – модернизацию технологического процесса; – пополнение (обновление) основных средств и пр. Количество вновь создаваемых рабочих мест.

Указать, по каким из нижеперечисленных показателей планируется положительная динамика роста.

Наименование показателя	Значение показателя (на конец текущего года)
Создание новых рабочих мест, единиц	

Увеличение средней заработной платы работников, руб.	
Увеличение средней заработной платы работников, процент	
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг, тыс. руб.	
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг, процент	
Среднесписочная численность работников, чел.	

3. Общее описание субъекта МСП

3.1. Направление деятельности в настоящее время (ведется / не ведется (причина) и по направлениям.

3.2. Наличие производственных и иных помещений.

3.3. Трудовые ресурсы.

Реализация предпринимательского проекта позволит создать _____ рабочих мест, в том числе:

- в текущем календарном году _____;

- в следующем календарном году _____.

Указать (если имеется): в следующем календарном году:

- планируемый рост среднесписочной численности составит _____ %;

- планируемый рост средней заработной платы на одного работающего составит _____ рублей.

4. Описание продукции и услуг

Перечень и краткое описание товаров и услуг, предлагаемых потребителям, в том числе в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.).

5. Маркетинг – план

Потенциальные потребители продукции (товаров, услуг). Каналы сбыта продукции. География сбыта продукции (микрорайон, город, страна и т.д.). Конкурентные преимущества и недостатки продукции. Уровень спроса на продукцию (в т.ч. прогнозируемый). Планируемый способ стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг). Возможные риски при реализации проекта.

6. Производственный план

Краткое описание технологической цепочки:

- этапы создания продукции (работ, услуг);
- предполагаемые к использованию сырье, товары и материалы, источники их получения;
- используемые технологические процессы и оборудование.

Потребность в дополнительных (требующихся для реализации проекта):

- площадях;
- оборудовании;
- персонале (указать планируемую численность работников на период реализации проекта (всего по организации / непосредственно занятых в реализации проекта));
- прочее.

Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

7. Календарный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации. Например: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала; проведение ремонта производственного помещения и т.д.

№ п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1.				
2.				
	Дата достижения полной производственной мощности			

8. Финансовый план

Указывает необходимый объем финансовых ресурсов для реализации заявленного финансового проекта (общая стоимость проекта, в том числе привлеченные средства – банковский кредит, лизинг, другие заемные средства, а также собственные средства, вложенные в реализацию проекта).

Наименование источника финансирования	Сумма, тыс. руб.
Собственные средства	
Кредитные ресурсы	

Прочее (указать)	
Общая стоимость проекта	

Указать: по каким видам расходов представлены документы на получение мер муниципальной поддержки (субсидии).

Приложение 4
к административному регламенту предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ выдан _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных» даю согласие администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края - оператору персональных данных, на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Паспортные данные.
3. Почтовый адрес.
4. Контактный телефон, адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение и хранение персональных данных.
2. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
3. Использование персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок отзыва настоящего согласия: по личному заявлению субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Типовая форма

Соглашение

о предоставлении гранта форме субсидии за счет средств бюджета Грачевского муниципального округа Ставропольского края

с. Грачевка

« ___ » _____ 20__ г.

Настоящее соглашение заключено между администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в лице Главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края _____, (Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с одной стороны и _____ (наименование организации, ИП)

в лице _____, (Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании протокола конкурсного отбора от « ___ » _____ 20__ г. № _____.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставления гранта в форме субсидий за счет средств бюджета Грачевского муниципального округа субъекту малого и среднего предпринимательства, признанному победителем конкурсного отбора в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края» муниципальной программы Грачевского муниципального округа Ставропольского края «Развитие экономики Грачевского муниципального округа Ставропольского края», утвержденной постановлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 30 декабря 2020 г. № 55 «Об утверждении муниципальной программы Грачевского муниципального округа Ставропольского

края «Развитие экономики Грачевского муниципального округа Ставропольского края», в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края от _____ № _____ «О бюджете Грачевского муниципального округа Ставропольского края на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов».

1.2. Предоставляемая субсидия определена в размере _____
(_____) руб. _____ коп.
(сумма прописью)

на реализацию мероприятий программы _____
(наименование организации, ИП)

_____ (наименование программы, предоставленной организацией)
на основании протокола конкурсного отбора от «__» _____ 20__ г. № _____.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Заключая настоящее соглашение, получатель субсидий выражает свое согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления и запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке высококачественного импортного оборудования, сырья, и комплектующих изделий, а также иных операций в случаях, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрации, регулирующими порядок предоставления субсидий, в соответствии с пунктом 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.2. Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация) осуществляет перечисление субсидии _____ в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Соглашения.
(наименование организации, ИП)

2.3. Администрация вправе:

2.3.1. Осуществлять контроль в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за целевым использованием бюджетных средств.

2.3.2. При несоблюдении условий выделения субсидии Администрация вправе приостановить перечисление денежных средств до момента устранения причин.

2.4. _____ обязан(а,о):

(наименование организации, ИП)

2.4.1.Использовать бюджетные средства по целевому назначению.

2.4.2.Предоставлять Администрации отчетность в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Соглашения.

2.4.3.Произвести возврат субсидий в бюджет Грачевского муниципального округа Ставропольского края в случаях установления, по результатам контрольных мероприятий, фактов несоблюдения условий, установленных при предоставлении субсидий, нецелевого использования субсидий и (или) непредставления отчетности в установленные сроки.

2.5. В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, между сторонами заключается дополнительное соглашение о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3. Порядок расчетов

3.1. Администрация не позднее _____ (число, месяц, год) перечисляет денежные средства на банковский счет _____
(наименование организации, ИП)

Субсидия предоставляется в сроки в соответствии с кассовым планом Администрации.

3.2. Субсидия выделяется на _____ (цели) и расходуется строго по целевому назначению.

3.3. _____ ведет строгий
(наименование организации, ИП)

учет целевого использования бюджетных средств и представляет Администрации отчетность не позднее 20 января года, следующего за годом, в котором получен грант:

1) Отчет об использовании средств гранта, предоставленного из бюджета Грачевского муниципального округа, по форме, определенной согласно приложению к настоящему Соглашению, с приложением подтверждающих документов.

2) Пояснительную записку о проведенных мероприятиях с указанием целей, качественных и количественных результатов, а также о достижении;

3) Справку о фактическом целевом расходовании средств с приложением заверенных уполномоченным лицом и печатью (при наличии) получателя субсидии копий первичных документов, подтверждающих фактические расходы (договоры, счета, акты об оказании услуг, кассовые чеки, расходные кассовые ордера и иные документы, признаваемые в качестве платежных (расчетных)).

4). Отчет о достижении показателей результативности предоставления Гранта.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае установления фактов, указанных в подпункте 2.4.3 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Соглашения, возврат средств осуществляется в установленные сроки (30 дней) с момента получения уведомления Администрации или финансового управления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Соглашения, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

5.2. При невозможности урегулирования спора посредством переговоров и в претензионном порядке спор передается на разрешение суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

за ть

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до исполнения обязательств,

6.2. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в случаях:

- нарушения условий Соглашения одной из Сторон;
- реорганизации _____;
(наименование организации, ИП)
- ликвидации _____;
(наименование организации, ИП)
- по соглашению Сторон! _;