



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ст. Ессентукская

27 сентября 2023 г.

№ 1632

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, постановлением администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 05 сентября 2023 г. «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края», постановлением администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 16 июня 2023 г. № 948 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Предгорного муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края», администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края».
2. Отделу экономического развития, торговли и стратегического планирования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 03 октября 2022 г. № 1650 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Предгорного муниципального округа Ставропольского края www.pmosk.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Предгорного
муниципального округа
Ставропольского края



Н.Н. Бондаренко



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края
от 27 сентября 2023 г. № 1632

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с постановлением администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 05 сентября 2023 г. № 1489 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края» (далее - Порядок) и в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет единый стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Субсидия предоставляется на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

зарегистрированные и осуществляющие деятельность по коду 01 «Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях» раздела А «Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) на территории Предгорного муниципального округа Ставропольского края, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», подавшие для участия в отборе субъектов предпринимательства для предоставления субсидии в форме конкурса (далее - отбор), заявку на участие в отборе (далее соответственно - Заявитель, заявка).

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

1.2.2. Заявитель, претендующий на участие в отборе, должен соответствовать следующим требованиям:

1) отсутствие у субъекта предпринимательства на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты представления заявки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) отсутствие у субъекта предпринимательства на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, просроченной задолженности по возврату в бюджет Предгорного муниципального округа Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Предгорным муниципальным округом Ставропольского края;

3) отсутствие в отношении субъекта предпринимательства - юридического лица на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к субъекту предпринимательства другого юридического лица), ликвидации, процедуры банкротства, приостановления деятельности субъекта предпринимательства в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие в отношении субъекта предпринимательства - индивидуального предпринимателя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) субъект предпринимательства на 1-е число месяца, предшествующего

месяцу представления заявки, не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорная компания), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний, рассчитываемая в соответствии с абзацем шестым подпункта «в» пункта 4 общих требований, в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

6) субъект предпринимательства на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, не должен получать средства из бюджета округа на основании иных нормативных правовых актов Предгорного муниципального округа Ставропольского края на цели, установленные настоящим правовым актом.

7) отсутствие у субъекта предпринимательства на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам, состоящим в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства;

8) приобретение субъектом предпринимательства оборудования, выпущенного не ранее 01 января 2020 г., по договору о приобретении субъектом предпринимательства в собственность оборудования, заключенному субъектом предпринимательства не ранее 01 января 2020 г.;

9) наличие письменного обязательства субъекта предпринимательства о целевом использовании оборудования без права продажи, дарения, сдачи в аренду (субаренду), залога, обмена или взноса в виде пая, вклада или отчуждения иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации прав на оборудование в течение 2 лет со дня предоставления субсидии;

10) наличие у субъекта предпринимательства бизнес-плана (техико-экономического обоснования) проекта, реализуемого на территории Предгорного муниципального округа Ставропольского края и направленного на создание и (или) развитие либо модернизацию производства товаров (работ, услуг);

11) отсутствие в отношении субъекта предпринимательства на дату подачи заявки случаев для отказа в оказании поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, установленных пунктом 4 части 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. было

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края

(далее – администрация):

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, улица Набережная, дом 5.

График работы: понедельник - пятница: с 08-30 до 16-30 час. (перерыв с 13-00 до 14-00 час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта округа: <http://www.pmosk.ru/>.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы отдела экономического развития, торговли и стратегического планирования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел):

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, улица Набережная, дом 5, каб. 310.

График работы: понедельник - пятница: с 08-30 до 16-30 час. (перерыв с 13-00 до 14-00 час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты – econom@pmosk.ru.

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

личном обращении заявителя в администрацию или отдел;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в администрацию, отдел: 8 (87961) 6-61-31;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации, отдела: admin@pmosk.ru; econom@pmosk.ru ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru;

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

текст административного регламента;

блок-схема предоставления администрацией муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края» согласно приложению 1 к административному регламенту;

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов,

адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

1.3.4. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем и требования к этим документам;

г) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

д) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта;

е) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица отдела;

ж) порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) отдела, должностных лиц отдела;

1.3.5. На Едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) отдела, должностных лиц отдела;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр), размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, 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.

1.4. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу - администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является:

заключение договора о предоставлении субсидии Заявителю (далее - договор о предоставлении субсидии) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом финансового управления от 23 апреля 2021 г. № 97 о/д «Об утверждении Типовой формы соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета Предгорного муниципального округа Ставропольского края субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»;

направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется уполномоченным органом.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 25 рабочих дней после даты окончания срока приема заявления и документов для участия в конкурсном отборе в администрацию.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа не предусмотрено.

Результаты предоставления муниципальной услуги, содержащие информацию, предусмотренную абзацами шестым - одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 (далее - общие требования), размещаются на официальном сайте администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня принятия администрацией решения о предоставлении субсидии.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются не позднее дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином портале, региональном портале, в региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо представляет в отдел следующие документы:

1) заявление на участие в отборе, содержащее согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации о субъекте предпринимательства, о представленной им заявке, иной информации о субъекте предпринимательства, связанной с отбором, оформленное по форме утверждаемой конкурсной документацией, а также согласие субъекта предпринимательства на обработку персональных данных (для физического

лица);

2) копии учредительных документов субъекта предпринимательства - юридического лица и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя субъекта предпринимательства или иного уполномоченного им лица, заверенные субъектом предпринимательства и печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

3) копия документа, удостоверяющего личность субъекта предпринимательства - индивидуального предпринимателя, или копии документов, подтверждающих личность и полномочия уполномоченного им лица, заверенные субъектом предпринимательства и печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

4) копии договоров о приобретении субъектом предпринимательства в собственность оборудования, выпущенного не ранее 01 января 2020 г., заключенных не ранее 01 января 2020 г., а также копии документов, подтверждающих факт приема-передачи оборудования (актов приема-передачи оборудования), заверенные субъектом предпринимательства и печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

5) копии платежных документов, подтверждающих оплату субъектом предпринимательства оборудования (платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров), заверенные кредитной организацией;

6) копии документов, подтверждающих дату выпуска приобретенного оборудования (копия технического паспорта завода-изготовителя с указанием заводского номера и даты выпуска, при отсутствии технического паспорта - копия сервисной книжки или гарантийного талона изготовителя с указанием заводского номера и даты выпуска, при отсутствии указанных документов - фотографию идентификационной таблички (шильды) или маркировки, нанесенной изготовителем оборудования с указанием заводского номера и даты выпуска оборудования, или копии иных документов, подтверждающих дату выпуска приобретенного оборудования), заверенные субъектом предпринимательства и печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

7) копии инвентарных карточек учета объекта основных средств, подтверждающих постановку на баланс оборудования, заверенные субъектом предпринимательства и печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

8) бизнес-план;

9) справка, оформленная в свободной форме, подписанная субъектом предпринимательства и главным бухгалтером (бухгалтером) субъекта предпринимательства (при наличии) и скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати), подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, что:

субъект предпринимательства соответствует требованиям, установленным подпунктами «2» и «6» пункта 8 Порядка;

субъект предпринимательства - юридическое лицо соответствует требованию, установленному подпунктом «5» пункта 8 Порядка;

деятельность субъекта предпринимательства - юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

10) письменное обязательство субъекта предпринимательства о целевом использовании оборудования без права продажи, дарения, сдачи в аренду (субаренду), залога, обмена или взноса в виде пая, вклада или отчуждения иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации прав на оборудование в течение 2 лет со дня предоставления субсидии, оформленное в свободной форме, подписанное субъектом предпринимательства и скрепленное печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

11) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяц представления заявки, отсутствие у субъекта предпринимательства просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам, состоящим в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства, оформленная в свободной форме, подписанная субъектом предпринимательства и главным бухгалтером (бухгалтером) субъекта предпринимательства (при наличии) и скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

12) документ, подтверждающий применение специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

13) 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 участника конкурса (для юридических лиц);

14) копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет участника конкурса (для индивидуальных предпринимателей).

Форму заявления Заявитель может получить:

непосредственно в администрации по адресу: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, улица Набережная, дом 5 каб. 310.

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.pmosk.ru), Едином портале и Региональном портале;

в информационно-правовой системе «Консультант Плюс».

Заявление и представляемые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, должны быть оформлены аккуратно, не иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных

неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование. Текст документов должен быть легко читаемым, копии документов заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все листы в заявке для участия в конкурсном отборе сшиваются, нумеруются, для юридических лиц скрепляются печатью, для индивидуальных предприятий скрепляются печатью при наличии, при отсутствии печати заверяются подписью индивидуального предпринимателя.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента:

1) лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, улица Набережная, дом 5, отдел экономического развития, торговли и стратегического планирования администрации, 3 этаж, кабинет 310;

2) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в администрацию по адресу: Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, улица Набережная, дом 5, отдел экономического развития, торговли и стратегического планирования администрации, 3 этаж, кабинет 310;

3) посредством почтовой связи:

в администрацию непосредственно по адресу: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, улица Набережная, дом 5;

Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению (наш).

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на предоставление данной муниципальной услуги (далее – журнал регистрации).

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

2.6.2. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения в произвольной форме.

2.7. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю в части предоставления сведений:

1) о наличии (отсутствии) у субъекта предпринимательства неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с

законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) о субъекте предпринимательства - юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

3) о субъекте предпринимательства - индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления управлением муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для организации отбора отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, запрашивает следующую информацию о Заявителе:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

1) сведения о наличии (отсутствии) у субъекта предпринимательства неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) сведения о субъекте предпринимательства - юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

3) сведения о субъекте предпринимательства - индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить в администрацию документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, самостоятельно одновременно с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 административного регламента.

В случае представления Заявителем документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, отдел не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Требования к Межведомственному запросу.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый

государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены Заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Требования пунктов 1-9 не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в подпункте 2.8., для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и

направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

Основанием для отказа в приеме заявки является представление субъектом предпринимательства более одной заявки на предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 8 Порядка;

несоответствие представленных Заявителем заявки и документов, содержащих сведения, указанные в пункте 15 Порядка, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора, или непредставление (представление не в полном объеме) заявки;

недостоверность представленной Заявителем информации в целях получения субсидии, в том числе информации о месте нахождения и адресе Заявителя - юридического лица;

подача Заявителем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в объявлении о проведении отбора;

несоответствие Заявителя категориям, предусмотренным пунктом 2 Порядка;

присвоение заявке Заявителя менее 45 баллов по результатам оценки заявок.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по

предварительной записи - 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, представленное в администрацию заявителем (его доверенным лицом), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в администрации - в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в администрации, не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием сети «Интернет» посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания для заявителей и помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого специалиста) и организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

Вход 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.

Отдел осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц отдела, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц отдела, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- 7) проведение инструктажа должностных лиц отдела, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами отдела 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;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте округа в сети «Интернет»;

13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

14) оказание должностными лицами отдела необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) расположенность места предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании администрации, в сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания Заявителей.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме Заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного

лица администрации к Заявителям.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя:

- 1) за информацией о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Предгорном муниципальном округе Ставропольского края.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

по телефону отдела экономического развития, торговли и стратегического планирования администрации 8 (87961) 6-61-31 доб., 1100, 1105;

при личном обращении по адресу: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, улица Набережная, 5, кабинет 310;

в случае подачи документов в электронном виде через Единый портал и Региональный портал - в личном кабинете пользователя на указанных порталах.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

По желанию заявителя или доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявка, оформленная в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через доверенного лица при посещении отдела;
посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления

и иные документы.

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения Заявителями муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Уведомление о принятии заявки, поступившей в электронном виде, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи указанной заявки в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – региональный портал услуг), заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в отдел для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предусмотрена.

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

По желанию заявителя или доверенного лица заявление может быть

представлено им в электронном виде. Заявка, оформленная в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через доверенного лица при посещении отдела;

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

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения Заявителями муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Уведомление о принятии заявки, поступившей в электронном виде, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи указанной заявки в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – региональный портал услуг), заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в отдел для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;

- г) прием и регистрация отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предусмотрена.

2.18. Требования к оформлению заявок Заявителями.

Представляемые Заявителями документы, входящие в состав заявки, должны быть составлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Заявка на бумажном носителе в конверте, запечатанном способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности, направляется в адрес администрации.

Все листы документов, включенных в состав заявки, и документов, содержащих сведения, указанные в пункте 9 Порядка (в случае их представления Заявителем самостоятельно), сшиваются общим сшивом, нумеруются, скрепляются печатью Заявителя (при наличии печати), составляется опись документов с указанием количества листов по каждому вложенному документу.

Опись документов подшивается к заявке.

На конверте указываются:

фактический адрес администрации;

слова: «Заявка на отбор субъектов малого и среднего предпринимательства в Предгорном муниципальном округа Ставропольского края для предоставления за счет средств бюджета Предгорного муниципального округа Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»;

полное наименование, юридический адрес и телефонный номер Заявителя.

2.19. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Субсидия предоставляется на цель, указанную в пункте 1 Порядка в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом Предгорного муниципального округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год, из расчета не более 70 процентов произведенных затрат субъектом МСП, признанным победителем Конкурса.

2.20. 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

1) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено;

2) для предоставления муниципальной услуги обращения за документами в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.21. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края» в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) консультирование Заявителя;

2) прием и регистрация представленной Заявителем заявки для получения муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) рассмотрение администрацией представленных Заявителями заявок на предмет их соответствия требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

5) оценка представленных заявок, допущенных к участию в отборе, на заседании конкурсной комиссии по проведению отбора субъектов малого и среднего предпринимательства в Предгорном муниципальном округе Ставропольского края для предоставления за счет средств бюджета Предгорного муниципального округа Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее - комиссия), для определения победителей отбора;

6) принятие администрацией на основании протокола заседания комиссии решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии, подготовка и направление Заявителям письменных уведомлений о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

7) подготовка и заключение договора о предоставлении субсидии, перечисление субсидии;

8) опубликование на официальном сайте округа <http://www.pmosk.ru> в сети «Интернет» результатов проведения отбора для предоставления

субсидии;

9) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

По запросу Заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании портала госуслуг. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги.

3.2. Консультирование Заявителя

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

Содержание административной процедуры по консультированию Заявителя включает в себя разъяснение:

- реализуемых Отделом мер муниципальной поддержки;
- порядка предоставления мер муниципальной поддержки;
- перечня документов, которые необходимо представить Заявителю для участия в конкурсном отборе, а также способов их представления;
- критериев оценки заявок на участие в конкурсном отборе;
- порядка проведения конкурсного отбора.

Консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения Заявителя.

В случае обращения Заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

При поступлении обращения Заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством использования сети «Интернет» данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения Заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством сети «Интернет» максимальный срок подготовки ответа составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

При обращении заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги посредством использования Единого портала и Регионального портала данная информация отображается на странице Единого портала и Регионального портала в режиме реального времени.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица, ответственные за консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является предоставление Заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за консультирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, факта обращения Заявителя путем присвоения регистрационного номера письменному обращению Заявителя в СЭДД «ДЕЛО» в случае письменного обращения.

3.3. Прием и регистрация представленных Заявителем заявок для получения муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения Административной процедуры является поступление в администрацию заявок, содержащих документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в срок приема заявок на бумажном носителе или в электронной форме.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявок на бумажном носителе или заявок, поданных в электронной форме.

Заявки, поступившие в администрацию, регистрируются должностным лицом отдела по общим и организационным вопросам администрации в день их поступления в порядке очередности поступления документов в СЭДД «ДЕЛО» и в журнале регистрации заявок.

Заявки, поступившие в электронной форме, распечатываются должностным лицом отдела по общим и организационным вопросам администрации на бумажный носитель, регистрируются в СЭДД «ДЕЛО» и в журнале регистрации заявок.

Подача Заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Прохождение заявок на бумажном носителе или заявок, поданных в электронной форме, в установленном порядке в администрации включает в себя:

1) передачу должностным лицом отдела по общим и организационным вопросам администрации заявок на бумажном носителе или заявок, поданных в электронной форме, после их регистрации в СЭДД «ДЕЛО» и в журнале регистрации заявок на рассмотрение главе округа, заместителю главы, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги, для направления заявок на бумажном носителе или заявок, поданных в электронной форме, начальнику отдела экономического развития, торговли и стратегического планирования администрации;

2) прием и передачу заявок на бумажном носителе или заявок, поданных

в электронной форме, начальником отдела экономического развития, торговли и стратегического планирования администрации секретарю комиссии.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявок на бумажном носителе или заявок, поданных в электронной форме, в СЭДД «ДЕЛО» и в журнале регистрации заявок и передача их секретарю комиссии.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки на участие в отборе в журнале регистрации заявок.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение секретарем комиссии заявок на бумажном носителе или документов, поданных в электронной форме.

Указанная административная процедура выполняется секретарем комиссии.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) составление секретарем комиссии реестра Заявителей, подавших заявки в течение срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора;

2) вскрытие секретарем комиссии конвертов с заявками с целью направления межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) направление секретарем комиссии межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, запрашивает сведения, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которое формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения следующих сведений о Заявителе:

сведения о наличии (отсутствии) у Заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

сведения о Заявителе - юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, о Заявителе - индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры является получение в рамках

межведомственного информационного взаимодействия администрации сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является приобщение к заявке сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение администрацией представленных Заявителями заявок на предмет их соответствия требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявок и поступивших сведений, предусмотренных пунктом 15 Порядка, и принятию решения о допуске заявки к участию в отборе или решения об отклонении заявки от участия в отборе Заявителю является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется секретарем комиссии.

Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

рассматривает заявки и документы, содержащие сведения, указанные в пункте 15 Порядка, на предмет их соответствия требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

составляет реестр Заявителей, подавших заявки, вносит в него сведения о полноте (неполноте) представленных документов и сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

готовит письма об отклонении заявки от участия в отборе с указанием причин отказа.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о допуске заявки к участию в отборе или решения об отклонении заявки от участия в отборе секретарь комиссии делает соответствующие записи в журнале регистрации заявок.

Письма об отклонении заявки от участия в отборе в установленном порядке регистрируются в отделе по общим и организационным вопросам администрации в течение 2 календарных дней со дня их подписания и в течение 1 календарного дня после дня их регистрации направляются Заявителям.

Заявки, по которым принято решение о допуске заявки к участию в отборе, в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения передаются секретарем комиссии в комиссию.

Результатом административной процедуры является направление Заявителям писем об отклонении заявки от участия в отборе и передача в комиссию заявок, допущенных к участию в отборе.

Способом фиксации результата выполнения данной административной

процедуры является регистрация писем об отклонении заявки от участия в отборе в СЭДД «ДЕЛО».

3.6. Оценка представленных заявок, допущенных к участию в отборе, на заседании комиссии для определения победителей отбора

Основанием для начала выполнения административной процедуры по оценке представленных заявок, которые допущены к участию в отборе, на заседании комиссии в целях определения победителей отбора и предоставления муниципальной услуги является передача в комиссию заявок, допущенных к участию в отборе.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) назначение председателем комиссии даты, времени и места заседания комиссии не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявок в комиссию;

2) оценка заявок, которые допущены к участию в отборе, на заседании комиссии в соответствии с критериями оценки заявок и балльной шкалой критериев оценки заявок, приведенной в приложении к Порядку (далее - балльная шкала).

Критериями конкурсного отбора в рамках Порядка являются:

1) уровень средней заработной платы на дату подачи заявки;

2) создание новых или сохранение действующих рабочих мест;

3) сумма собственных затрат, произведенных субъектом МСП с целью обеспечения развития реализуемого вида деятельности.

По итогам заседания комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов члены комиссии принимают решение о признании Заявителя, заявке которого присвоено не менее 45 баллов по балльной шкале, победителем отбора.

Секретарь комиссии в установленном порядке готовит проект протокола заседания комиссии, в котором указывает итоговый рейтинг заявок и принятые решения о признании Заявителей победителями отбора, и подписывает его у председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии, в течение 1 рабочего дня со дня окончания оценки заявок комиссией.

Результатом административной процедуры является признание Заявителей победителями отбора путем составления протокола заседания комиссии.

Срок выполнения административной процедуры - не более 8 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии.

3.7. Принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии, подготовка и направление Заявителям письменных уведомлений о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является подписание председательствующим на заседании

комиссии и секретарем комиссии протокола заседания комиссии.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, являющееся секретарем комиссии, которое на основании протокола заседания комиссии делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии готовит проект нормативного акта администрации о предоставлении субсидии с указанием размеров предоставляемой субсидии или об отказе в предоставлении субсидии и передает его на подпись главе округа или заместителю главы, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, являющееся секретарем комиссии, в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии готовит письменные уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа и письменные уведомления о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с администрацией договора о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утверждаемой финансовым управлением администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, и направляет их Заявителям.

Результатом данной административной процедуры является направление письменных уведомлений Заявителям об отказе в предоставлении субсидии, письменных уведомлений о предоставлении субсидии и зарегистрированный нормативный акт администрации о предоставлении субсидии.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является уведомление Заявителей об отказе в предоставлении субсидии или о предоставлении субсидии и наличие нормативного акта администрации о предоставлении субсидии.

3.8. Подготовка и заключение договора о предоставлении субсидии, перечисление субсидии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного нормативного акта администрации о предоставлении субсидии.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) подготовку должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора о предоставлении субсидии;

1) направление договора о предоставлении субсидии между администрацией и Заявителем - победителем отбора;

3) направление в течение 2 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии в финансовое управление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края платежных документов для перечисления с лицевого счета администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края на расчетный или

корреспондентский счет Заявителя - победителя отбора, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (далее соответственно - платежные документы, расчетный или корреспондентский счет Заявителя), причитающейся субсидии.

Перечисление субсидии на расчетный или корреспондентский счет Заявителя - победителя отбора осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения финансовым управлением администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края платежных документов, в пределах доведенных предельных объемов финансирования.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю договора о предоставлении субсидии в одном экземпляре и перечисление ему причитающегося размера субсидии.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются заключенные администрацией договоры о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом финансового управления администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 23 апреля 2021 г. № 97 о/д, с Заявителем и перечисление соответствующего размера субсидии Заявителю.

3.9. Опубликование результатов проведения отбора для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание нормативного акта администрации о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Содержание административной процедуры включает в себя размещение секретарем комиссии информации о результатах рассмотрения заявок, предусмотренной абзацами шестым - одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований, на официальном сайте округа <http://www.pmosk.ru> в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного акта администрации о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Указанная административная процедура выполняется секретарем комиссии.

Результатом административной процедуры является наличие информации о результатах рассмотрения заявок, предусмотренной абзацами шестым - одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований, на официальном сайте округа <http://www.pmosk.ru> в сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является размещение информации о результатах рассмотрения заявок, предусмотренной абзацами шестым - одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований, на официальном сайте округа <http://www.pmosk.ru> в сети «Интернет».

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом администрации, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в заключенном в результате предоставления муниципальной услуги договоре осуществляется внесение изменений в договор по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к договору, являющегося неотъемлемой частью договора, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

3.11. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес администрации.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Специалист отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.12. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, либо лицом, его замещающим;

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в отделе заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к

должностным лицам, указанным в пункте 5.2. административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников.

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть подана заявителем или его доверенным лицом:

на имя главы округа, в случае если обжалуются решения начальника отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица;

в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела или его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица.

В случае подачи жалобы доверенным лицом заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством РФ.

5.3. В случае подачи жалобы доверенным лицом заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в отдел администрации, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, посредством использования официального сайта отдела администрации, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в сети «Интернет»:

на имя главы округа посредством использования раздела «Интернет - приемная» официального сайта округа в сети «Интернет» (www.pmosk.ru), электронной почты администрации admin@pmosk.ru;

в отдел посредством использования электронной почты esonom@pmosk.ru;

в МФЦ посредством использования сайта МФЦ pmr.umfc26.ru.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал услуг).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, многофункциональным центром, его руководителем и (или) работниками многофункционального центра (далее - система досудебного обжалования).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или его доверенным лицом в отдел администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный отдел администрации, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в отдел или структурное подразделение администрации, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его доверенного лица о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе или структурном подразделении администрации, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате администрации, в случае обжалования решения руководителя отдела или структурного подразделения администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование отдела или структурного подразделения администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в отделе или структурном подразделении администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела или структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая на имя главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 5.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт округа в сети «Интернет», определяется аппаратом администрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты отдела или структурного подразделения администрации осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.7. административного регламента.

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

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором

регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в отдел или структурное подразделение администрации, предоставляющее государственную или муниципальную услугу, уполномоченное на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя главы Предгорного муниципального округа Ставропольского края в администрацию Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба передается в отдел или структурное подразделение администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат администрации жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается аппаратом администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в аппарате администрации.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в пункте 2.13. настоящего административного регламента;

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

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

отказ отдела или структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.12. Жалоба рассматривается:

главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2. административного регламента;

отделом или структурным подразделением администрации в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2. административного регламента.

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

5.14. Отдел или структурное подразделение администрации обеспечивает:

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

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

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

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела или структурного подразделения администрации, его должностного лица, муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых отделом или структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем шестым пункта 5.4. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования

системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2. административного регламента;

должностным лицом отдела или структурного подразделения администрации;

руководителем многофункционального центра.

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

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

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

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

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

БЛОК-СХЕМА

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

Консультирование Заявителей

Прием и регистрация представленных Заявителем заявок для
получения муниципальной услуги в день их поступления в
администрацию

Формирование и направление межведомственных запросов в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

Рассмотрение представленных Заявителями заявок на предмет их
соответствия требованиям, установленным к ним в объявлении о
проведении отбора, и принятие решения о допуске заявки к участию
в отборе или решения об отклонении заявки от участия в отборе

Оценка представленных заявок, допущенных к участию в отборе, на
заседании комиссии для определения победителей отбора

Оформление протокола заседания комиссии

Принятие решения о предоставлении субсидии или решения об
отказе в предоставлении субсидии, подготовка и направление
Заявителям письменных уведомлений о предоставлении субсидии
или об отказе в предоставлении субсидии

Подготовка и заключение договора о предоставлении субсидии,
подготовка и направление уведомлений об отказе в
предоставлении субсидий, перечисление субсидии

Опубликование результатов проведения отбора для предоставления муниципальной услуги

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

Главе Предгорного
муниципального округа
Ставропольского края

от _____

(вид деятельности, фамилия,
имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес,
адрес электронной почты)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе субъектов малого и среднего предпринимательства в
Предгорном муниципальном округе Ставропольского края для
предоставления за счет средств бюджета Предгорного
муниципального округа Ставропольского края субсидий на возмещение
части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства,
связанных с приобретением оборудования в целях создания
и (или) развития либо модернизации производства
товаров (работ, услуг)

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении за счет средств
бюджета Предгорного муниципального округа Ставропольского края
субсидии на возмещение части затрат субъектов малого и среднего
предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях
создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ,
услуг),

(полное фирменное наименование юридического лица

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
для реализации бизнес-плана технико-экономического обоснования) проекта (далее - бизнес-план)

(наименование инвестиционного проекта)

в сумме _____ рублей _____ копеек.

(запрашиваемая сумма)

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства в Предгорном муниципальном округе Ставропольского края (далее - субъект предпринимательства):

1. Для юридического лица:	
а) полное и сокращенное наименование юридического лица	
б) предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности	
в) регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); учредители (указать наименование, организационно-правовую форму и долю участия в уставном капитале каждого учредителя) (на основании учредительных документов)	
г) срок осуществления деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности); размер уставного капитала (руб.)	
2. Для индивидуального предпринимателя:	
а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
б) регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); срок осуществления деятельности индивидуального предпринимателя	
3. Среднесписочная численность работников субъекта предпринимательства за 2 года, предшествующих реализации проекта, или за весь период осуществления деятельности (в случае, если субъект предпринимательства зарегистрирован менее 2 лет назад) с разбивкой по кварталам	
4. Количество планируемых к созданию новых или сохранение действующих рабочих мест с момента получения поддержки в течение 1 года	
5. Планируемая среднесписочная численность работников субъекта предпринимательства с момента получения поддержки в течение 1 года	
6. Размер выручки субъекта предпринимательства за 2 года, предшествующих реализации проекта, или за весь период осуществления деятельности (в случае, если субъект предпринимательства зарегистрирован менее 2 лет назад) с разбивкой по кварталам (руб.)	
7. Наименование оборудования, приобретенного в рамках реализации проекта, и год выпуска указанного оборудования	
8. Сумма уплаченных налогов субъектом	

предпринимательства за 2 года, предшествующих реализации проекта, или за весь период осуществления деятельности (в случае, если субъект предпринимательства зарегистрирован менее 2 лет назад), поквартально с разбивкой по налогам (руб.)	
9. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
10. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (для индивидуального предпринимателя)	
11. Юридический адрес	
12. Фактический адрес	
13. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя): контактный телефон/факс; e-mail	
14. Банковские реквизиты	
14.1. Наименование обслуживающего банка	
14.2. Расчетный счет	
14.3. Корреспондентский счет	
14.4. Код БИК	

Настоящим подтверждаю(-ем) свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о

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

о представленной заявке и иной информации о _____

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

связанной с отбором субъектов предпринимательства для оказания муниципальной поддержки в виде предоставления за счет средств бюджета Предгорного муниципального округа Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат субъектов предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

Настоящим подтверждаю(-ем), что оборудование, приобретенное в рамках реализации проекта _____,

(наименование проекта)

не предназначено для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности.

Достоверность и полноту представленных сведений гарантирую(-ем).

Согласен (-на) на обработку персональных данных (для индивидуального

предпринимателя).

Приложения:

1) копии учредительных документов субъекта предпринимательства - юридического лица и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя субъекта предпринимательства или иного уполномоченного им лица, заверенные субъектом предпринимательства и печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

2) копия документа, удостоверяющего личность субъекта предпринимательства - индивидуального предпринимателя, или копии документов, подтверждающих личность и полномочия уполномоченного им лица, заверенные субъектом предпринимательства и печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

3) копии договоров о приобретении субъектом предпринимательства в собственность оборудования, выпущенного не ранее 01 января 2020 г., заключенных не ранее 01 января 2020 г., а также копии документов, подтверждающих факт приема-передачи оборудования (актов приема-передачи оборудования), заверенные субъектом предпринимательства и печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

4) копии платежных документов, подтверждающих оплату субъектом предпринимательства оборудования (платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров), заверенные кредитной организацией;

5) копии документов, подтверждающих дату выпуска приобретенного оборудования (копия технического паспорта завода-изготовителя с указанием заводского номера и даты выпуска, при отсутствии технического паспорта - копия сервисной книжки или гарантийного талона изготовителя с указанием заводского номера и даты выпуска, при отсутствии указанных документов - фотографию идентификационной таблички (шильды) или маркировки, нанесенной изготовителем оборудования с указанием заводского номера и даты выпуска оборудования, или копии иных документов, подтверждающих дату выпуска приобретенного оборудования), заверенные субъектом предпринимательства и печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

6) копии инвентарных карточек учета объекта основных средств, подтверждающих постановку на баланс оборудования, заверенные субъектом предпринимательства и печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

7) бизнес-план;

8) справка, оформленная в свободной форме, подписанная субъектом предпринимательства и главным бухгалтером (бухгалтером) субъекта предпринимательства (при наличии) и скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати), подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяцу представления заявки, что:

субъект предпринимательства соответствует требованиям, установленным подпунктами «2» и «б» пункта 8 Порядка;

субъект предпринимательства - юридическое лицо соответствует требованию, установленному подпунктом «5» пункта 8 Порядка;

деятельность субъекта предпринимательства - юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9) письменное обязательство субъекта предпринимательства о целевом использовании оборудования без права продажи, дарения, сдачи в аренду (субаренду), залога, обмена или взноса в виде пая, вклада или отчуждения иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации прав на оборудование в течение 2 лет со дня предоставления субсидии, оформленное в свободной форме, подписанное субъектом предпринимательства и скрепленное печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

10) справка, подтверждающая на 1-е число месяца, предшествующего месяц представления заявки, отсутствие у субъекта предпринимательства просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам, состоящим в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства, оформленная в свободной форме, подписанная субъектом предпринимательства и главным бухгалтером (бухгалтером) субъекта предпринимательства (при наличии) и скрепленная печатью субъекта предпринимательства (при наличии печати);

11) документ, подтверждающий применение специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

12) 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 участника конкурса (для юридических лиц);

13) копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет участника конкурса (для индивидуальных предпринимателей).

(должность руководителя
юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 202 ____ г.
(дата)

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

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края» от _____ № ____, принято решение об отказе в предоставлении субсидии за счет средств бюджета Предгорного муниципального округа Ставропольского края по следующим основаниям.
(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202__ г.
(дата)

Ф.И.О. исполнителя
Тел.